Принято
на Педагогическом совете ГБОУ
школы-интерната №2 Кировского района
Санкт-Петербурга 09.01.2020 протокол №1
с учётом мнения школьного родительского
комитета (протокол № 5 от 12.12.2019),
с учётом мнения ученического совета
(протокол №9 от 12.12.2019)

Утверждено
Директор
ГБОУ школы-интерната № 2
К.К.Бейнарович
10.01.20 Приказ №1

Подписано цифровой подписью: ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
DN: 1.2.840.113549.1.9.2=7805146750-780501001-006519362875, email=cb@cbkir.ru, 1.2.643.3.131.1.1.=120C303037383035313436373530, 1.2.643.100.3=120B303635313933363238373 5, 1.2.643.100.1=120D3130323738303237333834313 3, title=Директор, ou=Администрация, o=ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, street=ПР-КТ ТРАМВАЙНЫЙ, ДОМ 24, ЛИТ А, l=Санкт-Петербург, st=78 г. Санкт-Петербург, c=RU, givenName=Константин Константинович, sn=Бейнарович, cn=ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Локальный акт
неопределенного срока действия
регистрационный № 01-20

Положение о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010;
- Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 . (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" № 1077 от 8.10.2012;
- Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» №14-51-70/13 от 23.03.2004.
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» №461-83 от 17.07.2013;
- Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона №436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции.
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга и иными нормативно правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 2 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школы-интерната №2) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является объектом инфраструктуры ГБОУ школы-интерната №2, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната №2 (далее — библиотека) отражается в Уставе ГБОУ школы-интерната №2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ школы-интерната №2:

- содействие в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, администрации Кировского района г. Санкт-Петербурга, решениями комитета по образованию Санкт-Петербурга, отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга, Уставом, локальными актами, решениями Педагогического совета ГБОУ школы-интерната №2 и настоящим Положением, утвержденным директором ГБОУ школы-интерната №2.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ школы-интерната №2 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. ГБОУ школа-интернат №2 несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающимся, студентам

педагогических учебных заведений, проходящим педагогическую практику на базе ГБОУ школы-интерната №2 (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-кассет); цифровом (MP3, DVD), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- обеспечение информационной безопасности при работе с библиотечным фондом, своевременное выявление документов из «Федерального списка экстремистских материалов».

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы-интерната №2:

- комплектование фонда учебников, учебных пособий учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с утвержденными Образовательными программами ГБОУ школы-интерната №2.
- комплектование универсального фонда библиотеки художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.
- организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: картотека учебников и учебных пособий, каталога, базы данных.
- создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях, исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ школы-интерната №2 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и администрации:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- информирование администрации ГБОУ школы-интерната №2 по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по приобретению, выдаче, использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал с компьютерной зоной, книгохранилище.

Состав фонда:

- фонд учебной литературы;
- книжный фонд (художественные, научно-познавательные, научно-популярные, педагогические, справочные издания);
- фонд аудиовизуальных документов (CD, тифло-кассеты).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами ГБОУ школы-интерната №2 и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств ГБОУ школа-интернат№2 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПин;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ГБОУ школы-интерната №2 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом ГБОУ школы-интерната №2.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы-интерната№2. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- времени для посещения мероприятий по плану работы районного МО библиотекарей.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБОУ школы-интерната №2.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы-интерната №2.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися ГБОУ школы-интерната №2, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ школы-интерната №2.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-Методического Центра (ИМЦ) Кировского района Санкт-Петербурга.

5.5. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются директором ГБОУ школы-интерната №2, являются членом педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.8. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией ГБОУ школы-интерната №2 на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования и утверждается приказом директора.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ школы-интерната №2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования документами;
- определять количество выдаваемых изданий на абонементе;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в Уставе ГБОУ школы-интерната №2;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать график выдачи и приема учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на установленный срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов сети Интернет;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ школы-интерната №2 и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- временно лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу,

не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении ГБОУ школы-интерната №2 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ школы-интерната №2;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- на поддержку со стороны органов образования Санкт-Петербурга, Кировского района и администрации ГБОУ школы-интерната №2 по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.
- на аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно правовых документах.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ школы-интерната №2, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отслеживать поступление новых данных в Федеральный список экстремистских материалов в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов;
- проводить регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверку фонда, справочного аппарата библиотеки на наличие литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными ФСЭМ; в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- отслеживать ежеквартально в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации поступление новых данных в Федеральный список экстремистских материалов. Информацию о новых данных Федерального списка экстремистских материалов сохранять в печатном виде;
- результаты и дату проверки фиксировать в «Журнале учета проверок Федерального списка экстремистских материалов»;
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, составить Акт о проверке фонда и обнаружения документа из Федерального списка экстремистских материалов. Составленный Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в

библиотеке. Обнаруженный документ промаркировать и изъять из открытого доступа. Информацию о данном документе исключить из справочного аппарата библиотеки. В дальнейшем документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, списать. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и после внесения изменения в соответствующие учетные документы бухгалтерией данные документы утилизировать с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в присутствии комиссии, назначенной приказом директора ГБОУ школы-интерната №2;

- при комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (в т.ч. полученных в дар от физических и юридических лиц) проводить обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы ГБОУ школы-интерната №2 и правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом школы-интерната №2.
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;
- участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых отделом образования администрации Санкт-Петербурга, Кировского района, ИМЦ Кировского района и администрацией ГБОУ школы-интерната №2, в работе методических объединений по направлению деятельности;
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ школы-интерната №2 и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения;
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания и в соответствии со списком, утвержденным директором ГБОУ школы-интерната №2;
- проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы бухгалтеру ЦБ Кировского района;
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- соблюдать Устав школы-интерната №2, правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3 Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ школы-интерната №2.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне выданных ему документов;
- обжаловать действия работников библиотеки у директора ГБОУ школы-интерната №2 (контактный телефон/факс: 377-21-29-62-24, E-mail: int002@kirov.spb.ru).

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и периодическими изданиями повышенного спроса, электронными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1 классов);
- расписываться в листе выдачи учебной литературы;
- не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться мобильными телефонами и другой личной электронной техникой для выполнения учебных заданий только с разрешения библиотекаря;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головном уборе;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- находиться в помещении библиотеки в сменной обуви;
- произвести ремонт печатных изданий в случае признании библиотекарем порчи незначительной;
- заменить документы библиотеки на документы, признанные библиотекарем равнозначными в случае их утраты или значительной порчи;
- при невозможности равноценной замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных документов определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба;
- полностью вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы при выбытии из ГБОУ школы-интерната №2 (по истечении срока обучения или работы).
- в соответствии с требованиями статей 1064, 1073,1074 Гражданского кодекса РФ: вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме

лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетними), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред произошел не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся ГБОУ школы-интерната №2 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по штатному расписанию, родителей (иных законных представителей) обучающихся, студентов-практикантов - по паспорту;

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.

8.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.5. Обмен документов производится по графику работы библиотеки.

8.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники и учебные пособия – до окончания изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
  - издания по выбору обучающегося – 14 дней;
  - издания по учебной программе – до окончания изучения соответствующего произведения;
  - периодических изданий – 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей;

- при нарушении сроков пользования без уважительных причин пользователь временно лишается права пользования библиотекой до полного возврата задолженности.

8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.8 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- запрещается вносить изменения в настройки компьютера.

В документе
пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
_____ листов
Директор ГБОУ
школы-интерната №2
_____ Бейнарович К.К.
10.01 2020 г.