

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета родителей
от 01.09.2017 № 1
Протоколом Совета обучающихся
от 05.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 05.09.2017 № 147/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании школьной библиотекой
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №
36 города Ставрополя»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной, методической, научно-педагогической литературы, газеты, журналы; справочно-библиографический фонд: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в компьютерной зоне.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

I. Права пользователей библиотеки.

➤ право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы;

➤ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

➤ пользоваться справочно-библиографическим фондом библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные версии изданий (при наличии), аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или его заместителям.

II. 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 справочными 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы, полученные в библиотеке, в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке по списочному составу класса в присутствии классного руководителя;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки;
- при утрате и неизменной порче изданий и других документов пользователь должен заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную

рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

IV. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц;
 - издания повышенного спроса – 10-15 дней;
 - периодические издания - не более трех дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V. 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.

VI. Порядок пользования отделом учебной литературы:

- учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель вместе с учащимися класса, он же организует возврат литературы, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными;
- классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.);
- в случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми;
- Учебники должны иметь съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

VII. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.