

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГКОУ РО Матвеево - Курганской школы - интернат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободно и бесплатно пользоваться библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, воспитатели и другие сотрудники ГКОУ РО Матвеево - Курганской школы - интернат.

1.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-познавательной литературы, методический и справочный материал, периодические издания.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям в на дом, в группы);

- в читальном зале;

- выдача печатных изданий в классы, кабинеты для работы с ними в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, согласуется с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР и утверждается директором ГКОУ РО Матвеево - Курганской школы - интернат.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечному фонду;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.1.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.2. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к имуществу, оборудованию, произведениям печати и другим носителям информации, полученных из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- при утрате и порче изданий заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

- соблюдать правила пользования библиотекой и нахождения в ней.

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права брать печатные издания на дом).

2.2.2. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы-интерната отмечают в библиотеке обходной лист.

2.2.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий.

3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.3. Изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.4. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.5. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации.

3.7. Совершенствовать работу с читателями.

3.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.9. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.

3.10. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.11. Проводить мелкий ремонт книг.

3.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.14. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы-интерната.

3.15. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке ГКОУ РО Матвеево - Курганской школы интернат.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЕ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря школы - интернат.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии библиотекаря.

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- По всем вопросам поиска информации, с помощью персонального компьютера пользователь должен обращаться к библиотекарю.