

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на собрании коллектива работников
С (К) ОШ №44 г.Кирова
« 29 » декабря 20 11 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор С (К) ОШ №44
Ольга Пономарева Пономарева О.В.
« 11 » января 20 12 г.
Приказ № 3 п/д
« 11 » января 20 12 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО СПЕЦИАЛЬНОГО (КОРРЕКЦИОННОГО)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
VIII ВИДА №44» ГОРОДА КИРОВА**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой С (К) ОШ №44 – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой, порядок обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей.

1.2. Право свободно и бесплатно пользоваться библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача читателям на дом).

1.5. Режим работы библиотеки совпадает с временем работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них отметок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы 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 просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения

дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое получение из библиотеки изданий (кроме учащихся 1-5 кл.);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, непорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек; ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы; соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, единое временное лишение прав пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой в абонементе библиотеки;

Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, праздники и мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования 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. Запись в читательском формуляре является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации до их возвращения в библиотеку.

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

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой – 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе определяется индивидуально библиотекарем.

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 выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.