

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя»
протоколом от «30» августа 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
директором ГКОУ
«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя»
С.В. Егоровой
приказом от «30» августа 2023 г.



Правила пользования библиотекой ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 33 города Ставрополя»

1. Общие положения
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность
3. Права и обязанности библиотеки
4. Порядок записи читателей в библиотеку
5. Правила пользования абонементом
6. Порядок пользования читальным залом

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 33 города Ставрополя» разработаны в связи с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школы, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели школьной библиотеки (обучающиеся, учителя, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке) любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из школы все без исключения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившиеся Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф:

- утрата,
- умышленная порча.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.9. Литература, принятая взамен утерянной, отражается в тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается по согласованию с директором школы);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.2. Запись читателей (учителя, родители (законные представители), прочие) в библиотеку производится на основании паспорта.
- 4.3. Запись читателей - детей по списочному составу класса в группе продленного дня на библиотечных часах.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре (исключение обучающиеся 1-2 классов). При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой:

– для учащихся:

1-4 классов – 1 неделя

5-10 классов – 2 недели

– для учителей, родителей (законных представителей):

методической литературой – 1 неделя,

периодическими изданиями текущего года – 2 дня,

периодическими изданиями прошлых лет – 1 неделя,

художественной и отраслевой литературой – 1 месяц.

5.3. Библиотечные часы для обучающихся 2-10 классов проводятся согласно графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем) совместно с воспитателем группы продленного дня 1 раз в неделю;

5.4. Продолжительность библиотечного часа составляет 30 минут;

5.5. Ответственность за литературу, взятую в группе продленного дня на библиотечных часах обучающимися, несет воспитатель совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.6. Учебники для учащихся выдаются в начале учебного года на класс по списку учащихся и оформляются в регистрационном журнале (тетради). За каждый полученный учебник классный руководитель, обучающиеся, или их родители (законные представители) ставят подпись. Ответственность за учебники, полученные на класс, несет классный руководитель совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями).

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке) оформляется подписью читателя в книжном формуляре.

Примечание: при отсутствии читального зала литература для использования в стенах школы в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке) не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА выдаются только в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке).

6.4. Выносить литературу из читального зала (специального места для работы в библиотеке) запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на срок до 1 месяца.