

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья с. Малый Толкай»

Утверждаю :
Директор школы
Самойлова

Т.И.Самойлова
17.12.09
05.04.01.2015

**Правила пользования школьным информационно-
библиотечным центром в ГБОУ школе-интернате
с. Малый Толкай**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Малый Толкай»

Утверждаю :
Директор школы

Т.И.Самойлова

**Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром в ГБОУ школе-интернате
с. Малый Толкай**

1. Общие положения

- Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопровождающих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь

должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

5. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса

производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

10. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

- Обернуть все учебники;
- Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- Вложить закладку;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

- Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!