

**Таймырское муниципальное образовательное учреждение
«Караульская средняя общеобразовательная школа-интернат»**



Утверждаю
Директор ТМК ОУ «КСОШ-И»
Е.В. Грязева
01 сентября 2011 год
Приказ № _____ от 01 сентября 2011 год

Положение о пользовании библиотекой

I. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, видеоманитные записи и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

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 и аудиовизуальные документы;
- получать конституционную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.1.3. На обеспечении конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 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;

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

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо равноценную замену произведениями печати и другими документами.

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

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массовоинформационную работу: организовать выставки литературы, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 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 книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

—

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5. Порядок пользования абонентом.

5.1. Срок пользования литературой - 10 дней. Количество выдаваемых изданий - 3.

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

**Таймырское муниципальное образовательное учреждение
«Караульская средняя общеобразовательная школа-интернат»**

Утверждаю
Директор ТМК ОУ «КСОШ-И»
Е.В. Грязева
01 сентября 2011 год
Приказ № _____ от 01 сентября 2011 год

Правила пользования учебниками

- **Учебники**, полученные на средства краевого бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Краевой перечень, **выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.**
- Учебники выдаются заведующей библиотекой, библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов и учащимся 5-11 классов
- Классный руководитель 1-4 классов получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- Учащимся школы **выдается по одному комплекту учебников** на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-инвалиды, учащиеся из семей, имеющих доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, учащиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты, дети, родители которых подарили школьной библиотеке учебники.
- Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- Учащиеся **подписывают каждый учебник** (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- Учащиеся должны **вложить учебник в дополнительную съемную обложку** с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Учащиеся **обязаны бережно относиться к школьным учебникам.**
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по факультативам, учебники по углубленному изучению русского и английского языков приобретаются за родительские средства.
- **Если учебник утерян или испорчен** родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08. 1988 № 115-106/14. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке
- В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- **После окончания учебного года учебники** из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, **должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.**
- 1. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1 -8 классы - до 5 июня;
 - 9-10 классы - до 11 июня.
- Учащимся, **не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.**
- Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.