

Принято:
на педагогическом Совете
От «31» августа 2020 г.
Бурджалов И.И.



Правила
пользования школьной библиотекой муниципального
общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) школа-интернат VIII вида»

Правила

школьной библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида»

1.1. Цель библиотеки:

1.1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.1.2. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Указом Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994.

г. № 1442-1 «Библиотечном деле», «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.1.3. Библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, предоставляет необходимую информацию, способствует формированию информационных компетенций, самобразованию и самовоспитанию.

1.1.4. К услугам читателей представляются:

- учебная, предметная, справочная, научно-популярная литература для учащихся;

- методическая, научно-педагогическая литература для преподавателей;

- газеты, журналы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- доставляя им копии произведений на дом);

- учебная библиотека для работы с литературой на уроках;

1.2. Режим работы библиотечки соответствует времени работы школы и устанавливается директором школы.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- доставляя им копии книг, других произведений печати, дисков и иных документов на дом;

- учебная библиотека для работы с литературой на уроках.

1.3.1. Функциональная библиотека

1.3.1.1. Функциональные библиотеки могут быть:

- учебная; И-Р классик;

- учебная, сотрудники школы и родители (законные представители)

1.3.1.2. Сотрудники библиотеки имеют право:

1.3.1.2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации,

- получать на временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения

литературы, документы, получать практическую помощь в приобретении читателями

индивидуального самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой,

- предоставлять срок пользования литературой в установленном порядке,

- предоставлять справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

1.3.1.2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.3.1.2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

1.3.1.2.4. Получать на временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

1.3.1.2.5. Предоставлять срок пользования документами

1.3.1.2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки из фондов библиотеки.

1.3.1.2.7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

1.3.1.2.8. Бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам с разрешения

закондателя библиотечной педагога-библиотекаря).

- 2.2.9. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.
- 2.2.10. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения.
- ### 3 Обязанности пользователей библиотеки
- 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой (педагогу - библиотекарю), который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- ### 4 Порядок пользования библиотекой.
- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом:
- не более 2 документов на срок 30 дней,
 - периодические издания на срок 7 дней,
 - учебники выдаются на учебный год.
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- ### 5 Права и обязанности библиотеки.
- 5.1. Заведующий библиотекой (педагог - библиотекарь) имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.2. Библиотека обязана:
- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

- 5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
 - 5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
 - 5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
 - 5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
 - 5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
 - 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
 - 5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
 - 5.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 6.1. Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки.
 - 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
 - 6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР