

ПРИНЯТО

педагогическим советом

от 21.05.2019 года

протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОГОБУ ШОВЗ

г. Вятские Поляны

В.Ю. Решетников

приказ от 2005 20 19 года



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские Поляны

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

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

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой 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 произведений на дом);

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

I. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации.

II. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

➤ Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

➤ Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

➤ Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

➤ Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

➤ Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;

➤ Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.

➤ Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Порядок пользования библиотекой:

➤ Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится по списочному составу класса при знакомстве с библиотекой.

➤ Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

➤ Документ подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

➤ Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.

➤ Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся с ОВЗ);

➤ При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

IV. Порядок пользования абонементом:

➤ Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

➤ Максимальные сроки пользования документом:

- учебники, учебные пособия – учебный год

- научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 10 дней

- издания повышенного спроса – 7 дней

➤ Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V Порядок пользования отделом учебной литературы:

➤ Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.

➤ Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

➤ Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).

➤ В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми.

➤ Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).