

Утверждено
приказом директора
МБОУ ШИ для слепых
и слабовидящих детей
от 25 марта 2016г
№ 44-а

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МБОУ ШИ для слепых и слабовидящих детей**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ ШИ для слепых и слабовидящих детей.
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы-интерната, а также родители учащихся.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
 - 1.4.1. фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - 1.4.2. методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - 1.4.3. книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
 - 1.4.4. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - 1.4.5. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
 - 1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати на дом);
 - 1.5.2. в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы-интерната.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1 Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- 2.1.1 иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- 2.1.2 получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- 2.1.3 получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 2.1.4 продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- 2.1.5 получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
- 2.1.6 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- 2.1.7 пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 2.1.8 получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.1.9 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.10 оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.11 требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- 2.1.12 обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2 Пользователь обязан:

- 2.2.1.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.1.2 бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- 2.2.1.3 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.2.1.4 не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 2.2.1.5 соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 2.2.1.6 пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- 2.2.1.7 при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- 2.2.1.8 при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными;
- 2.2.1.9 не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- 2.2.1.10 не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 2.2.1.11 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- 3.1.1 обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- 3.1.2 обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- 3.1.3 своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- 3.1.4 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.5 изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- 3.1.6 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 3.1.7 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 3.1.8 проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- 3.1.9 способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- 3.1.10 вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.1.11 отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией школы;
- 3.1.12 повышать свою квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1 Запись читателей общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 4.2 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;
- 4.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.4 При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 классов).
- 4.5 Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1 Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.

5.2 Максимальные сроки пользования документами:

5.2.1.1 учебники, учебные пособия – учебный год;

5.2.1.2 научно-популярные, познавательная, художественная литература – 2 недели;

5.2.1.3 периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

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

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и пособий.

7.1 Порядок выдачи учебников и учебных пособий определен Положением «О порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ ШИ для слепых и слабовидящих детей» (Приложение №1)

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

8.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3 Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации только в присутствии библиотекаря.

8.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

8.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработал
заведующий библиотекой

Бах

Бахтина Н.Э.