

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

Утверждаю:
Директор МБОУ «С(К)ОШ»
Е.В. Брюханова
Приказ № 339
от «11» декабря 2017г.



ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой и учебниками
«Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

г. Соликамск
2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- 1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- Учащиеся 1-9 классов;
- Учителя, сотрудники школы и родители (законные представители обучающихся);

Все пользователи библиотеки имеют право:

- 2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно – информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного 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.).
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги в установленные сроки.
- 3.4. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.5. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.6. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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:

- 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. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 5.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.3. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.4. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.7. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 5.8. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.9. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 5.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.