

«Согласовано»:
Председатель ПК
кан - Е.В. Каневская
«01» 09 2023 г.

«Утверждено»:
Директор МКОУ «КШ»
г. Черкесска
Торшова И.Р. Торшова
Введено в действие приказом
от «01» 09 2023 г. № *10*/д



Правила пользования школьной библиотекой МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Минобрнауки России от 11.08.2016 № ВК-1788/07 «Об организации образования обучающихся с умственной отсталостью», Положением МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска о школьной библиотеке и другими локальными нормативно-правовыми актами школы.

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 библиотек.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники) и иные работники образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются:

- 2.1.1. учащиеся МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска;
- 2.1.2. законные представители учащихся школы;
- 2.1.3. работники МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска;

К услугам пользователей предоставляются:

Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

- книги, газеты, журналы, аудиозаписи, видеозаписи, CD-ROM и др.,
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы,
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом) и межбиблиотечном;
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками

библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.4. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

Выбывающие обучающиеся и работники образовательной организации отмечают в библиотеке обходной лист.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. выдавать перед началом учебного года учебники классным руководителям и педагогическим работникам по соответствующему предмету ими же организовать сбор и возврат учебников в библиотеку в конце учебного года.

4.4. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школ

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Учебная, методическая литература выдается учащимся на срок обучения в соответствии с программой. Учебная литература выдается классными руководителями и учителями-предметниками под роспись по количеству учащихся класса.

5.2. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю выдается только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек;

5.3. Редкие и ценные книги, альбомы, а также электронные носители на дом не выдаются.

5.4. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.5. При записи пользователи должны ознакомиться с порядком (правилами) пользования библиотекой.

5.6. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Абонемент - выдача произведений печати пользователям на дом или посредством межбиблиотечного обмена.

6.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

6.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.