

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская специальная коррекционная школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «ЯС(К)Ш»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета
Протокол от 29.08.2024 г. №6**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»
Приказ №68 от 29.08.2024 г.

_____ Н.Н.Бондаренко

**Порядок
пользования библиотекой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Ялтинская специальная коррекционная школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская специальная коррекционная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯС(К)Ш»). Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, сотрудников, родителей МБОУ «ЯС(К)Ш» и библиотекаря.

2. Хранилище обслуживает обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская специальная коррекционная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯС(К)Ш»)

3. При записи в библиотеку заполняется читательский формуляр пользователя, в котором указываются его персональные данные.

4. Формуляр читателя – основной документ, регулирующий правоотношения пользователя и хранилища МБОУ «ЯС(К)Ш» – предназначен для контроля и учета выданных пользователю и возвращенных им экземпляров литературы на печатной основе.

5. На лицевой стороне формуляра могут указываться следующие персональные данные:

- 5.1. Обучающегося:
- фамилия, имя;
 - класс.
- 5.2. Сотрудника МБОУ «ЯС(К)Ш»:
- фамилия, имя, отчество;
 - должность.

6. После ознакомления с настоящим Порядком, на лицевой стороне формуляра пользователь обязан поставить свою подпись под записью «Правила пользования обязуюсь выполнять».

7. В начале каждого учебного года производится перерегистрация всех пользователей.

8. При уходе из МБОУ «ЯС(К)Ш» личное дело обучающегося/трудовая книжка сотрудника будет выдана только после возвращения всей школьной литературы в хранилище.

9. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр.

10. Сотрудники МБОУ «ЯС(К)Ш» и обучающиеся (кроме обучающихся 1-х классов) расписываются в формуляре в получении каждого экземпляра литературы.

11. На абонементе литература выдается на дом на следующие максимальные сроки:

– учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

– методическая (для педагогов) – на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

– произведения, изучаемые по программе учебного предмета, выдаются на срок, определенный программой изучения;

– для внеклассного чтения (для обучающегося) – 14 дней;

12. Пользователи могут продлить срок пользования книгой (с пометкой в формуляре читателя), если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

13. Количество экземпляров выданной на руки художественной литературы (не считая учебников), не должно превышать пяти экземпляров книг.

14. Обмен литературы производится с понедельника по пятницу с 9.00 – 13.00.

15. Пользователь должен точно в срок возвращать литературу. Читатель, не возвративший литературу в срок, указанный в формуляре читателя, не обслуживается до возвращения книги.

16. Пользователи хранилища МБОУ «ЯС(К)Ш», утратившие книги, другие печатные издания и иные материалы из фонда, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными равноценными.

17. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда обучающимися, ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

II. Права и обязанности пользователей

Пользователь имеет право:

1. Получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах.

2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Продлевать (при наличии условия, указанного в п. 8 настоящих правил) срок пользования литературой.

4. Получать полную информацию о составе фонда.

5. Использовать энциклопедии, словари и другие справочные издания для самостоятельной работы.

Пользователь обязан:

1. Соблюдать правила пользования хранилищем.

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

3. Обеспечить целостность возвращаемой литературы, при необходимости производить её мелкий ремонт.

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.

5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (кроме обучающихся 1-4-х классов).

6. Возвращать литературу в установленные сроки.

7. Обеспечить замену книг в случае их утраты или порчи на равноценные экземпляры.