

Утверждаю:

Директор ГБОУ школы-интернат №4



« 02 » 2019 г

Правила

пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната №4

Пользователи библиотеки ГБОУ школы-интерната №4 — это ученики, их родители, коллектив штатных работников.

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в течении года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- Читатель расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).

Читатель должен:

- Соблюдать тишину в библиотеке;
- 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, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- пользователи имеют право получить на дом до пяти экземпляров книг одновременно. Максимальный срок выдачи — 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования, предупредив об этом библиотекаря. Срок продления устанавливается библиотекарем в зависимости от востребованности издания.
- учебники выдаются на весь учебный год.
- периодическая профессиональная литература выдается на пятнадцать дней.
- Журналы «Вестник образования», «Нормативные документы» выдаются и хранятся в кабинете руководителя школы-интерната.

Порядок пользования изданиями в читальном зале:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- Периодическая литература (детские журналы) выдается только для чтения в читальном зале

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии библиотекаря.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.