

Принято
на Педагогическом Совете
Протокол № 6
от 26 мая 2015 г.



№ 92

Согласовано
на Совете родителей
«Родительский комитет»
Протокол № 9
от 20 мая 2015 г.

Согласовано
на Совете обучающихся
«Парламент Лицея»
Протокол № 10
от 20 мая 2015 г.

**Правила
пользования школьной библиотекой
МБОУ « Лицей «Эврика»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года №60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия", Федеральным Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ, Федеральным Законом РФ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (с изменениями и дополнениями), Устава МБОУ « Лицей «Эврика»

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Настоящие Правила являются локальным актом МБОУ « Лицей «Эврика», рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, с учетом мнения Совета родителей «Родительский комитет» и Совета обучающихся «Парламент Лицея», утверждается приказом директора МБОУ « Лицей «Эврика». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке. Содержание локального акта доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) через классные и родительские собрания или информационные стенды.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники лицея, родители (законные представители) обучающихся лицея.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Обучающиеся лица записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники лицея и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. При записи в школьную библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

3.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в ведомости, проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдают полученный комплект обучающимся.

Обучающиеся 11 классов учебники получают индивидуально под подпись.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся лица выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя на весь учебный год.

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой.

4.2. Пользователи обязаны соблюдать Правила использования сети Интернет МБОУ «Лицей «Эврика» в случае использования в школьной библиотеке электронного ресурса.

4.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

5. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию пользователей.

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования школьной библиотекой.