

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 28.08.2019 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей №122»
от 30.08.2019 №307-осн.



Правила пользования библиотекой МБОУ «Лицей №122»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением МБОУ «Лицей №122» (далее - лицей), организующим общественное пользование книгами и другим произведениями печати.
- 1.2. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в лицее всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 1.3. Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников лицея к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родители, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.
- 1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Основные задачи библиотеки МБОУ «Лицей №122»

- 2.1. Основными задачами являются:
 - 2.1.1. содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов лицея;
 - 2.1.2. обеспечение учебного и воспитательного процесса в лицее всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;
 - 2.1.3. руководство совместно с педагогическим коллективом чтением учащихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Воспитание интереса к чтению научно-популярной литературы с целью успешного усвоения программ лицея и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;
 - 2.1.4. содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;
 - 2.1.5. способствование самообразованию формами и методами библиотечной работы учащихся и педагогов лицея;
 - 2.1.6. взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию учащихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

- 3.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники лицея. Это

право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях проводимых библиотекой;

3.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, т. е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть в случае обнаружения каких — либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.

4.1.2. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя — по паспорту.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

4.1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение пяти лет.

4.1.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их педагогом-библиотекарем.

4.2. Выдача литературы на абонементе:

4.2.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная — выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- методическая — выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров — на срок изучения соответствующего

предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- программная — выдается на весь период изучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения — 15 дней;
- периодические издания — 1-5 дней в количестве 2 наименований; количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно утвержденному перечню учебников и при наличии их в фонде.

4.3. Выдача литературы в читальном зале:

4.3.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдаётся.

4.3.2. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4. Ответственность читателей:

4.4.1. Сотрудники МБОУ «Лицей №122», утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий). Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

4.4.2. Произведения печати, утраченные из фонда библиотеки, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

4.4.3. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы на персональном компьютере в библиотеке

5.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;

5.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником центра;

5.4 по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающих оплату;

5.5 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

6.1 Библиотека обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать помощь им в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных списков и других справочно - библиографических и информационных материалов, а также организации технических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

6.2. Библиотека осуществляет обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

6.3. Педагог-библиотекарь систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.

6.4. Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек.

6.5. Педагог-библиотекарь ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводит перерегистрацию читателей.

6.6. Обеспечивает читателей нужной литературой во время каникул (в случае необходимости).

6.7. Осуществляет учет, хранение и использование, находящихся фонде библиотеки, произведений печати соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.8. Распорядок работы библиотеки утверждается директором лицея.