

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Лицей «Престиж» г.о. Самара
Протокол № 3 от 19.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Лицей «Престиж»
г.о. Самара
В.В. Косарев
«19» января 2016 г.



Правила
пользования библиотекой и учебниками из фонда библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Престиж» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой лицея разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Престиж» городского округа Самара.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки. Права и обязанности читателей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники лицея. Родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической. Научно-педагогической. Справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, диски, слайды, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале читатели работают прежде всего с изданиями и документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Обучающиеся лицея имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки лицея.

1.7. В течение учебного года учителя-предметники. Классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки лицея.

2. Права. Обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания.
- Навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права у директора лицея.

2.2. Читатель обязан

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации. Полученным из фонда библиотеки(не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- 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 читательский формуляр;
- пользоваться единственными экземплярами книг, справочными изданиями. Книгами только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Выбывающие учащиеся и сотрудники лица отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять различные формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в информации
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг привлекая к этой работе библиотечный актив.
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей в библиотеку лица проводится в индивидуальном порядке. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

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

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются; в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки лицея

7.1. Факт выдачи учебной литературы фиксируется в формуляре каждого обучающегося лицея с 5-го по 11 класс. Факт выдачи учебной литературы с 1-го по 4-й фиксируется в «Журнале выдачи учебной литературы».

8. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки лицея

8.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки.

8.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

8.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, карандаш.

8.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть. По возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника.

8.7. Ремонт производить только клеем пва, клеем–карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

8.8. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается

ответственность приобретения такого же учебника.

9. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки лица

Пользователи учебным фондом библиотеки лица обязаны:

9.1. Соблюдать правила пользования учебниками из библиотеки лица.

9.2. Бережно относиться к библиотечному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования)

9.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

9.4. Обучающиеся обязаны возвращать библиотечные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

9.5. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его таким же учебником

9.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

10. Обязанности библиотеки лица при работе с учебным фондом

Библиотекарь (педагог-библиотекарь):

10.1. Принимает и оформляет учебники, поступающие в фонд библиотеки лица.

10.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение. Расстановку и хранение учебников;

- организывает своевременную выдачу и прием учебников учащимся 5-11 классов и совместно с классными руководителями для учащихся 1-4 классов.

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведет работу по обеспечению учащихся лица учебниками и сохранности учебного фонда.

10.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

10.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками лица по сохранности учебного фонда библиотеки.

10.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией лица по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

10.6. Распределяет по классам учебники. Выдает и принимает учебники по графику классным руководителям, обучающимся.

10.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденного директором лица УМК.

10.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся лицея учебниками на текущий учебный год.

10.9. Работает с обменным фондом учебников, представляет список о не используемых учебниках в фонде библиотеки лицея.

- получает недостающие в школах города. Выдает не востребованные в другие школы во временное или постоянное пользование.

- размещает на хранение.

10.10. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.