

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №23»

/Е. А. Лукьянова /

(подпись)

«02» 09 20 14 г.

Порядок пользования обучающимися библиотекой МБОУ «Лицей №23»

г. Озёрск
Челябинская область
2014 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок пользования обучающимися объектом культуры – библиотекой образовательной организации МБОУ «Лицей №23» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минздрава России от 05.11.2013 N 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».

1.2. В МБОУ «Лицей№23» гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование библиотекой МБОУ «Лицей№23» в соответствии с графиком работы библиотеки.

II. Порядок пользования объектами культуры МБОУ «Лицей№23»

2.1. Библиотека МБОУ «Лицей№23» относится к объектам культуры МБОУ «Лицей№23».

2.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники МБОУ «Лицей№23» (далее – читатели).

2.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.

2.4. Режим работы библиотеки устанавливается руководителем МБОУ «Лицей№23». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

3.Права читателей библиотеки:

- а. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д. продлевать срок пользования документами;
- е. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4. 1. Читатели библиотеки обязаны:

- а. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б. бережно относиться к печатным изданиям, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - в. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - г. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - д. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - е. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - ж. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - з. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 4.2. Запись в библиотеку МБОУ «Лицей№23» обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МБОУ «Лицей№23» в индивидуальном порядке.
- 4.3. Перерегистрация читателей библиотеки МБОУ «Лицей№23» производится ежегодно.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 4.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 4.8. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ «Лицей№23» и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 4.9. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 4.11. Порядок пользования фондом учебной литературы:
- а. все учебники в библиотеке лицея выдаются бесплатно и без залогов в случае, если нет задолженности по формуляру за прошлый учебный год;
 - б. перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям начальной школы и обучающимся 5-11 классов;
 - в. учебники выдаются по графику, согласованному с администрацией лицея;

- г. количество экземпляров, наименований учебников отмечается в формуляре читателя, которые хранятся у школьного библиотекаря;
- д. учителя начальных классов, а также учителя иностранных языков, преподающих в начальной школе, участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- е. учителя - предметники и классные руководители лицея контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку; помогают в организации сдачи и получении учебников на класс в соответствии с расписанием сдачи-выдачи учебников;
- ж. учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым преподавание ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет с обязательной перерегистрацией о наличии этого учебника у обучающегося;
- з. если учебник утерян или испорчен обучающимся, законные представители обязаны принести взамен новый. Библиотекарь лицея имеет право взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги или учебники, необходимые в учебном процессе;
- и. личные дела выпускникам лицея и другим обучающимся, выбывающим из лицея, выдаются после возвращения ими учебников и других изданий, взятых из библиотеки лицея.

III. Заключительные положения

- 4.12. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором МБОУ «Лицей№23».
- 4.13. Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, один из которых находится на хранении в канцелярии МБОУ «Лицей№23», а второй в библиотеке МБОУ «Лицей№23».
- 4.14. Ознакомление работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Лицей№23» с Положением, а также размещение текста Положения на официальном сайте МБОУ «Лицей№23» в сети «Интернет» производится заместителем директора МБОУ «Лицей№23» после его утверждения.