

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 8
городского округа город Салават Республики Башкортостан

Принято на Педагогическом Совете
МБОУ «Лицей №8 г. Салавата»
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

«Согласовано»
Совет Лицея
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

«Утверждаю»

Директор _____ И.В. Михайлов
приказ № 224/2 от 30.08. 2019 г.



**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Лицея № 8 городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей №8 городского округа города Салават Республики Башкортостан» (далее – МБОУ «Лицей №8 г. Салавата»).

1.2. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют обучающиеся и сотрудники лицея. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители).

Условия и возможности определяет библиотека.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

— книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

— фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками);

А также:

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— компьютерными базами данных;

— ресурсами Интернет;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг на дом);

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой);

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

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

2.1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7.Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8.Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1.Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3.Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4.Пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5.Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная с 11 лет).

2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

2.2.9.По истечении срока обучения или работы в МБОУ №8 г. Салавата полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Библиотека обязана:

2.3.1.Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

2.3.2.Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

2.3.3.Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

2.3.4.Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

2.3.5.Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

2.3.6.Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

2.3.7.Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования услугами библиотеки.

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

3.1.1.Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей — по паспорту;

3.1.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

3.1.3.Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.1.4.Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов — не более 3 изданий;

3.1.5.Сроки пользования документами:

— учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

— художественная, научно-популярная, познавательная литература – до 15 дней;

3.1.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.1.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

— энциклопедии, справочные документы выдаются только для работы в читальном зале;

— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников;

3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

3.2.1.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

3.2.1.4. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.2.1.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников;

3.2.2.2. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки;

3.2.2.3. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося;

3.2.2.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается подписью работника библиотеки.

3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

3.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы школьной библиотеки (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных комплектов).

2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащихся должны заменить их идентичными.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 - 4 классы – до 24 мая;

5 - 8 и 10-е классы – до 30 мая;

9 и 11 классы – до 24 мая.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

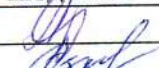
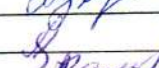
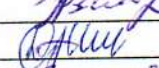
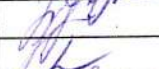
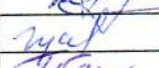
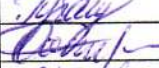
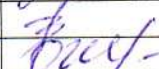
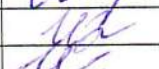
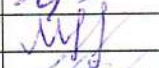
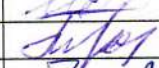
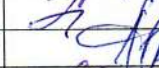
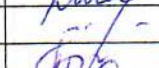
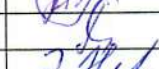
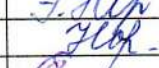
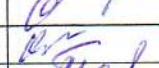
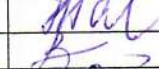
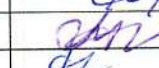
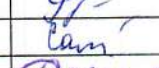
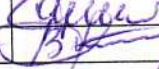
выдать учебники классу по ведомости.

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

Ознакомлены: с Трудовым договором
школьной библиотеки № 100 "Мир"
г. Саяногорск

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1.	Азнабаева Римма Маратовна	
2.	Азнаева Регина Расулевна	
3.	Алимбаева Гульсина Зуфаровна	
4.	Анкудинова Валентина Владимировна	
5.	Байбакова Диана Минияровна	
6.	Бикметова Вера Николаевна	
7.	Бикмурзина Эльмира Рустамовна	
8.	Буришина Марина Геннадьевна	
9.	Галиева Римма Рашитовна	
10.	Гарилова Альбина Маликовна	
11.	Громова Надежда Алексеевна	
12.	Губайдуллина Фирюза Гиндуллаевна	
13.	Гусева Марина Юрьевна	
14.	Дятлов Александр Григорьевич	
15.	Еременко Марина Владимировна	
16.	Зайнагабдинова Эльвира Рустамовна	
17.	Зайнуллина Рамиля Марвановна	
18.	Иванова Олеся Викторовна	
19.	Имамова Зиля Раисовна	
20.	Исхакова Римма Фаритовна	
21.	Кабирова Лариса Владимировна	
22.	Казакова Юлия Юрьевна	
23.	Карева Татьяна Петровна	
24.	Кононенко Рима Шарифовна	
25.	Кузнецов Александр	
26.	Лавров Андрей Викторович	
27.	Мангушева Гульнара Фатековна	
28.	Михайлов Игорь Васильевич	
29.	Мухаметзянова Людмила Анатольевна	
30.	Нигматдинова Резида Файзылгаяновна	
31.	Нигматуллина Эльвира Ахнафовна	
32.	Новоженина Ольга Петровна	
33.	Опойкова Анна Васильевна	
34.	Опойкова Людмила Николаевна	
35.	Пальчик Альфия Ахметовна	
36.	Плотникова Вера Евстафиевна	
37.	Подковырина Ольга Юрьевна	
38.	Прачкин Виктор Геннадиевич	
39.	Рабзина Елена Евгеньевна	
40.	Рафикова Римма Нуриахметовна	
41.	Романов Юрий Петрович	
42.	Русакова Светлана Борисовна	
43.	Самошкина Наталья Анатольевна	
44.	Сапунова Ольга Николаевна	
45.	Сарычев Виктор Андреевич	

46.	Себелева Наталья Николаевна	<i>С</i>
47.	Султангулова Гузалия Фаизовна	<i>Султангулова</i>
48.	Татлыбаева Айгуль Галиуллина	<i>Татлыбаева</i>
49.	Толстова Наталия Михайловна	<i>Толстова</i>
50.	Тухватуллина Наиля Маулетяновна	<i>Тухватуллина</i>
51.	Фаизова Татьяна Николаевна	<i>Фаизова</i>
52.	Фёдорова Татьяна Владимировна	<i>Фёдорова</i>
53.	Хасанова Залия Фаниловна	<i>Хасанова</i>
54.	Хисамутдинова Наиля Абдулхаковна	<i>Хисамутдинова</i>
55.	Хрипунова Наталья Юрьевна	<i>Хрипунова</i>
56.	Хуснетдинова Гузьял Мухаметовна	<i>Хуснетдинова</i>
57.	Чичинскене Татьяна Михайловна	<i>Чичинскене</i>
58.	Эрбес Наталья Яковлевна	<i>Эрбес</i>
59.	Яроцкий Виктор Владимирович	<i>Яроцкий</i>

Протипуовано,
ипруу меровано и
скреплено печатно
Билић
Билић
Берно:

