

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 5 имени Ю.А. Гагарина
Центрального района Волгограда»**

Введено в действие
приказом
«31» августа 2020г. № 166

Директор МОУ Лицей № 5
имени Ю.А.Гагарина
Л.А.Тропкина



УТВЕРЖДЕНО:
на педагогическом Совете
МОУ Лицей № 5 имени Ю.А.Гагарина
протокол от 31 августа 2020г. №1
Председатель Совета

Л.А.Тропкина
«31» августа 2020г.

**Правила пользования школьным
библиотечно-информационным центром
МОУ Лицей № 5 имени Ю.А.Гагарина**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основании «Положения о ШИБЦ МОУ Лицей № 5 имени Ю.А.Гагарина»;

1.2. Пользователями ШИБЦ могут быть обучающиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования библиотечными фондами в читальном зале и абонементе, справочным аппаратом, ресурсами Интернет;

1.3. При записи в ШИБЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

1.4. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в ШИБЦ, которое фиксируется подписью библиотекаря.

1.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц; издания повышенного спроса – 15 дней, периодические издания – 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

1.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- выдаются документы для работы в неограниченном количестве;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

- при поиске информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, требующим оплаты;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

2. Обязанности читателей:

- 2.1. Бережно обращаться с книгами: при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить педагогу-библиотекару;
- 2.2. Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины читатели могут быть лишены права пользования ШИБЦ сроком на 1 месяц;
- 2.3. В случае утери или порчи книги вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за учащихся несут их родители, опекуны, попечители);
- 2.4. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 2.5. Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- 2.6. Учащиеся 9-х, 11-х классов, а также взрослые читатели – расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 2.7. Соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок.

3. Правила пользования учебной литературой из фонда ШИБЦ.

3.1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников обучающимся необходимо:

- В индивидуальном формуляре на учебники поставить свою подпись за каждый полученный учебник (комплект);
- Обернуть все учебники;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

3.2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, при необходимости подклеить книгу);
- Педагог-библиотекарь при помощи актива класса по формулярам принимает учебники, ставит отметку о приеме;
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае порчи, непригодности или утери учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

...и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

1.1. Настоящий документ является неотъемлемой частью...
1.2. Настоящий документ вступает в силу с момента подписания...

1.3. Настоящий документ является конфиденциальным...
1.4. Настоящий документ является обязательным для исполнения...

1.5. Настоящий документ является актом управления...

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Директор МОУ лицея № 5
имени Ю. А. Гагарина
Центрального района
г. Волгограда
К. А. Трошкова
2020г.

