

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ЛИЦЕЙ ИМЕНИ Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея

Е.Г. Скобельцына

« 14 » 03 » 20 20 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и
воспитания библиотеки общеобразовательной школы – интерната
"Лицей имени Н.И.Лобачевского" Федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский
(Приволжский) федеральный университет"**

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете №3
от 11.03.2020 года

Введено в действие распоряжением
№0.1.2.84-03/163
от «11» 03 2020 года

1. Общие положения.

1.1. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Настоящее положение разработаны в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации ", Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. №78 .

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Лицея имени Н.И. Лобачевского КФУ и родители.

1.4. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
- в компьютерной зоне

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Лицея имени Н.И. Лобачевского КФУ устанавливается администрацией Лицея.

1.7. Библиотекаря Лицея надлежит периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники учреждения, родители учащихся Лицея.
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- для разрешения конфликтной ситуации обращаться к директору Лицея.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания библиотеки общеобразовательной школы – интерната "Лицей имени Н.И.Лобачевского" Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

- 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 3.5. 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;
- 3.6. Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
- 3.7. Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 3.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее имени Н.И. Лобачевского КФУ.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись учащихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.2. Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр.
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
- 4.4. При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия - учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера - 15 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования отделом учебной литературы.

- 7.1. Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором Лицея.
- 7.2. Учебная литература для учащихся 6-11 классов выдается индивидуально.
- 7.3. Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- 7.4. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- 7.5. В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их равноценным учебником.
- 7.6. Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания библиотеки общеобразовательной школы – интерната "Лицей имени Н.И.Лобачевского" Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

8. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке.

- 8.1. Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором лицея и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором лицея в установленном порядке.