

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОАУ «Лицей №4»
Протокол № 12
от « 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОАУ «Лицей №4»
Довгань Л.Н. _____
Приказ № 423
от « 25 » июня 2021 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Лицей №4»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», распоряжением управления образования администрации города Оренбурга от 23.03.2020 № 135 «Об утверждении порядка организации работы с библиотечным фондом и эффективного использования бюджетных учебников в образовательных организациях», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №4» (далее - лицей).

1.2. Правила пользования библиотекой (далее - правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей.

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

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки утверждается директором лицея. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, педагогов, родителей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой к директору лицея.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменить в случае утраты или порчи документов библиотеки их равноценными (за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители));
- рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.2. Порядок пользования абонементом:

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

3.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.4. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится во время работы библиотеки и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после ее предварительного тестирования педагогом-библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Правила разработаны заместителем директора Кузнецовой В.В.