

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №124»**

Принято
Педагогический Совет
протокол от
29.08.2023г. № 1

Рассмотрено
Управляющий совет
протокол от 29.08.2023 г.
№ 1

Утверждено
МБОУ «Лицей №124»
директор И.М. Погребников
приказ от 29.08.2023 г. №01-11/128-осн



Правила пользования библиотекой МБОУ «Лицей №124»

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека МБОУ «Лицей №124» (в дальнейшем Библиотека) является культурно-образовательным и научно-информационным подразделением школы, организующим общественное пользование документами, составляющими фонд Библиотека.
- 1.2. Правила пользования Библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности читателей.

Настоящие правила пользования Библиотекой МБОУ «Лицей №124» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с последними изменениями и дополнениями вступившими в силу
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Положением о Библиотеке МБОУ «Лицей №124»

2. Пользователи Библиотеки

Право пользования Библиотекой имеют учащиеся лица, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся.

К услугам читателей предоставляются:

- Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся.
- Фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.
- Книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача литературы на дом).
- В читальном зале (где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

3. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

Пользователи Библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания в соответствии с возрастной категорией, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке
- 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 к директору школы.

Пользователи Библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования Библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 в помещении Библиотеки; не выносить из помещения Библиотеки документов, если они не записаны в читательском формуляре
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки, который сделает на них

- соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
 - полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
 - Документы учащимся лица при ее окончании, при переходе в другую школу или иное учебное заведение и работающим в лице пользователя Библиотеки при увольнении выдаются после полного расчета с Библиотекой и подписанием обходного листа
 - Соблюдать в помещении Библиотеки тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение. Верхнюю одежду оставлять в раздевалке.
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию

2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции. Это временное лишение права пользования Библиотекой: за порчу документа, за вынос печатного документа без записи в читательский формуляр (кражу), за неэтичное поведение (создание шума в читальном зале, оскорбительные слова или поступки, непредусмотренные надписи на документах) и т.д.

Умышленная порча и хищение книг из Библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов Библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или их законные представители. Они обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками Библиотеки равноценными. При невозможности замены такими же изданиями законные представители пользователей обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности Библиотеки и образовательной программой лица, по согласованию с сотрудниками Библиотеки.

4. Учащиеся, не сдавшие учебники в конце учебного года, не имеют права на получение новых учебников.

5. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Организация деятельности Библиотеки МБОУ «Лицей №124».

- Режим работы Библиотеки: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. В дни школьных каникул Библиотека работает с 8.00 до 13.00.
- Запись учащихся школы в Библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждения – по паспорту
- При записи в Библиотеку лица читатель должен ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в фонд
- Количество документов, выдаваемых одновременно не более 5 экземпляров, а

периодических изданий не более 2 экземпляров. Новые журналы на дом не выдаются

- Пользователи Библиотеки расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ
- Классные руководители 7 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге; участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в Библиотеку по окончании учебного года; следят, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.
- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности». Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.

5.Порядок пользования Библиотекой.

Порядок пользования абонементом.

- Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на срок изучения предмета
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- Читатели, не вернувшие книги вовремя, не обслуживаются до возврата взятой книги
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Библиотеке
- При потере документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же документом или признанным сотрудником Библиотекой равноценным.
- За утрату документов из фонда Библиотеки или причинения вреда Библиотеке несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители)

При порче и утрате школьных учебников пользователи должны заменить его таким же учебником, последнего года издания. Художественная и другая литература заменяется книгой, признанной работником Библиотеки равноценной по содержанию и стоимости

Порядок пользования читальным залом

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей.

Работники имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей ;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами; лишать пользователей права пользования Библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая помощь в выборе документов путем устных консультаций, массовых мероприятий
- осуществлять напоминание об истечении срока пользования документами письменно, через классных руководителей
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность
- популяризировать занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы лица.

Работники Библиотеки несут ответственность за нарушения требований

настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

Пользователи и сотрудники Библиотеки обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду документов и имуществу Библиотеки лица.