

«Обсуждено»

на заседании педагогического совета

МБОУ «Лицей №1»

Протокол №17 от 31.08.2023г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей №1»

 В.В.Шацко

от 31.08.2023г. №555



ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

муниципального образования

городской округ Симферополь

Республики Крым

г. Симферополь

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Учащиеся Лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники Лицея записываются в библиотеку после заключения Трудового соглашения.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования школьной библиотекой Лицея и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней.

2.5. Периодические издания выдаются на 5 дней.

2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Права пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие работники Лицея.

3.2. Читатели библиотеки **имеют право:**

- беспрепятственного доступа в библиотеку.
 - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
 - бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты и т.д.
 - бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 15 дней; журналы и газеты на 5 дней.
 - бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Принимать участие в деятельности библиотечного актива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки и получить талон о возврате книг в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанным библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под контролем которых он находится.

4.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За

особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

5.4. Защищать детей от вредной для их здоровья и развития информации.

5.5. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.6. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.7. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, библиографическими и информационными материалами.

5.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.9. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ И РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТ В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.

8.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам интернета, предлагающим оплату.

8.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера) на электронных носителях, электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров,

установленных в библиотеке) и интернет-ресурсами осуществляет лицо, назначенное приказом директора школы (доступ заблокирован фильтром).