

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г. ЗАРЕЧНОГО
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г. ЗАРЕЧНОГО

И. Н. Литвинова

приказ от 28.08.2020 г. № 108/ОД



Правила пользования библиотекой МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г. ЗАРЕЧНОГО Пензенской области

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» г. Заречного Пензенской области

1.2. Правила пользования библиотекой МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО (далее – библиотека) – локальный нормативный акт, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки лицея, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, газеты, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, СД диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.

1.6. Режим работ библиотеки определяется администрацией МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов;

2.1.5. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не нарушать порядок расстановки печатных изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. Утрата, хищение и порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. При утрате и порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- осуществлять регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;
- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- 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 хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО.

3.2. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- 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 МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.
- 4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1-2-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- 6.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.