

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

## муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 6 Ворошиловского района Волгограда»

### 1. Общие положения

Настоящие правила пользования библиотекой Лицея разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 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.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники Лицея, родители.

1.4. К услугам пользователей представляется:

\* фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

\* книги, газеты, журналы, аудиокассеты, видеокассеты; СД диски;

\* справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

\* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

\* фонд информационных ресурсов сети Интернет

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

\* на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);

\* в читальном зале (редкие книги, альбомы, справочные издания на дом не выдаются), книги по МБА;

\* по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек;

\* в передвижной библиотеке при ДООУ (книги из библиотеки Лицея получает сотрудник ДООУ и выдает их читателям - воспитателям ДООУ).

1.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей, не менее двух раз в месяц - методический день

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- \* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- \* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- \* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- \* получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- \* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- \* использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- \* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- \* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов.

2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Лицея или в региональный орган управления образованием

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- \* соблюдать правила пользования библиотекой;
- \* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- \* 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- \* при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- \* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);
- \* при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- \* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- \* не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- \* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- \* при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

\* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату, несовершеннолетними пользователями библиотеки, произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **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,

\* своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

\* в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

\* 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 информационно-культурной культуре;

\* вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, игры, праздники 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 Лицея;

\* отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

3.2. Работники библиотек имеют право:

\* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея и Положении о библиотеке Лицея;

- \* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- \* определять источники комплектования информационных ресурсов;
- \* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- \* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Лицея, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- \* вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)
- \* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Лицея локальными нормативными актами;
- \* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- \* на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Лицея и его структурным подразделениям.

### 3.3 Работники библиотеки обязаны:

- \* обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- \* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- \* обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- \* формировать фонды в соответствии образовательным программам Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- \* совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- \* 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 или пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - 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 правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.

## **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 документами:

\* учебники, учебные пособия — учебный год;

\* научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

\* периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

5.4 Пользователи (за исключением обучающихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

## **7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером обучающихся Лицея производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

