

Утверждаю:

Директор МБОУ  
«Лицей № 130 «РАЭПШ»

О.И. Шарапова

28.08.2020



## **Правила пользования библиотечно-информационным центром МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром Лицея №130 «РАЭПШ» разработаны в соответствии с Федеральными законами № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г.; № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.; № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г.; №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г.; 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- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### **2. Пользователи библиотеки**

2.1. Пользователями БИЦ лицея № 130 «РАЭПШ» являются:

2.1.1. Учащиеся лицея, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

2.1.2. Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3 учащиеся, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. Работники ОО;

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группа А - учащиеся лицея, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в

соответствии с ФГОС;

- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- работники лицея.

Группа **В** - учащиеся и воспитанники лицея, получающие платные образовательные услуги.

2.3. Пользователям группы **А** предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.4. Пользователям группы **В** предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость, предоставляемых платных образовательных услуг.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи группы **А** имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, или их копии и аудиовизуальные документы;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
  - принимать участие во всех мероприятиях, проводимых БИЦ;

3.2. Пользователи группы **В** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящих правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.

- 3.4. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора лицея;

### 3.5. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- Соблюдать настоящие правила;
- Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), её имуществу и оборудованию;
  - 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 только в помещении библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который делает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
  - сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ. Учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальных классов);
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек 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;
  - не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.6. Пользователи библиотеки групп **А** и **В** при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.7. При утрате неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.8. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами. А также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

#### 4.1. Работники библиотеки 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 групп **А** и **В**;
- 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 библиотеке в соответствии с настоящими правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным директором школы.

#### 4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов, потребностей и возрастных особенностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп **А** и **В** необходимой литературой в каникулярное время (в случае необходимости);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию поль-

зователей;

- 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;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – 15 дней;
- периодические издания – на 1-5 дней в количестве 2 наименований;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

5.3. Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно утвержденному перечню учебников и при наличии их в фонде.

5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-5 классов) расписываются в формуляре читателя за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

5.5. Возвращение издания фиксируется отметкой библиотекаря.

5.6. Очередная выдача произведений печати читателю на дом производится только после получения от него ранее выданных произведений печати, срок пользования которыми истек.

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

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале БиЦ (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

6.2. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в БиЦ**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника центра;

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 центра;

7.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ. Запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающих оплату.

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