

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея имени
генерал-майора Хисматулина В.И.

С.В.Фисун


09.2022г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ЛИЦЕЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА ХИСМАТУЛИНА В.И.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МБОУ лица имени генерал-майора Хисматулина В. И. разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федерального закона 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации (с изменениями), Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (О библиотечном деле), приказа Министерства культуры РФ от 2.12.1998 г. №590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда», приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», п.1 ст.1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, ФГОС, СанПиН, представлений прокуратуры ХМАО – Югры в части принятия мер по защите детей от информации, способной причинить вред их здоровью и (или) развитию, на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2018 г. № 1481 «Об организации проведения проверок библиотечных фондов образовательных организаций на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими» (с изменениями от 10.12.2018 № 1635), с Положением о библиотеке МБОУ лица имени генерал-майора Хисматулина В. И.

1.2. Настоящие Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ лица имени генерал-майора Хисматулина В. И. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

* Книги, газеты, журналы

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

*Медиатека;

* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

* На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

* В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

- * Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - * Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - * Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

2.2. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) 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 так далее);
 - * Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
 - * Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - * При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
 - * Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
 - * 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 МБОУ лица имени генерал-майора Хисматулина В. И. вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
 - * 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.
 - * Мобильный телефон перевести в режим «без звука».
- 2.3. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов предусматривается компенсация ущерба на равноценную замену произведениями печати и другими документами, признанными библиотекой равноценными. Согласно Гражданскому кодексу РФ, ответственность за причинённый ущерб несут их родители (законные представители).
- 2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ лица имени генерал-майора Хисматулина В. И. отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- * Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- * Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- * Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- * Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- * Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- * Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- * 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 переплёт книг;
- * Способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- * Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- * Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- * Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки;
- * Сотрудники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством и иными локальными нормативными актами.

3.2. Сотрудники библиотеки имеют право:

- * Определять условия и порядок использования фондов;
- * Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- * Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- * 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, нанесённого пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающихся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников и педагогов на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором лица имени генерал-майора Хисматулина В.И.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

Максимальные сроки пользования документами:

- * учебники, учебные пособия – учебный год;
- * научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- * периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; 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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно - гигиеническим требованиям.