

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

Учреждения

Береснева Е.И. Береснева
протокол № 2 от 03.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ

города Омска «Лицей № 74»

Л.П.Рожковская
приказ № 60 от 03.03.2023 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой БОУ г. Омска «Лицей № 74»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующим Законодательством и Положением о библиотеке БОУ г. Омска «Лицей № 74».

1.2. Правила пользования библиотекой – основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования фондов, библиотечно-информационных ресурсов и библиографических услуг пользователями.

1.3. Библиотека является бесплатной и доступной для пользователей.

1.4. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, учителя и другие работники лицея, обслуживаемые в режимах абонемент и читального зала, а также родители обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

1.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы лицея и утверждается директором лицея.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Порядок записи в библиотеку:

2.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея по паспорту, родителей (законных представителей) обучающихся в читальном зале по паспорту.

2.1.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).

2.1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.1.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

2.2. Порядок пользования абонементом и читальным залом:

2.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более десяти документов одновременно (без учета учебных изданий).

2.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- справочно-библиографические и периодические издания – 15 дней.

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

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

2.2.5. Энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

2.2.6. Справочные издания на электронных носителях информации (CD, DVD) пользователям выдаются для работы на компьютере в присутствии работника библиотеки.

2.2.7. Порядок пользования учебным фондом библиотеки:

- учебники и учебные пособия выдаются обучающимся на учебный год;
- учебники и учебные пособия для обучающихся 1-8 классов выдаются классным руководителям под подпись в журнале выдачи учебников;
- учебники и учебные пособия для 9-11 классов выдаются обучающимся лично под подпись в журнале выдачи учебников;
- учебные пособия, предназначенные для работы по предмету на уроках, выдаются педагогу на кабинет под личную подпись.

2.3. Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке:

2.3.1. Работа за компьютером пользователями библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

2.3.3. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки.

2.3.4. Пользователь имеет право работать с электронными изданиями после предварительного тестирования его работником библиотеки.

2.3.5. Запрещается вскрывать блоки питания компьютера, корпуса монитора, принтера, вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменения его настройки.

2.3.6. Работа за компьютером производится в соответствии с санитарными правилами.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки:

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать бесплатное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на различных источниках информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании компьютерным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные при сдаче дефекты несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в соответствии с действующим законодательством возмещать ущерб за утерянные или испорченные документы, в том числе учебники, путем замены их изданиями, необходимыми лицу, или внесения номинальной стоимости издания, если оно используется не более одного года;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.