

Утверждено
директором МАОУ Лицей № 1
г. Южно-Сахалинска
О.О. Меркулова

Приказ № 45/2-ОД
от 12.02.2024

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ в МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок пользования библиотекой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 1 города Южно-Сахалинска (сокращенное наименование – МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска) (далее – Лицей), права и обязанности библиотеки и пользователя (читателя). Наименования пользователь и читатель равнозначны.

1.2. Библиотека является структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. Пользователями (читателями) библиотеки являются участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а также другие работники Лицея (далее – пользователи).

1.3. Лицей обеспечивает условия доступности для инвалидов библиотеки, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала Лицея;
- проведение инструктажа педагога-библиотекаря по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих использованию библиотекой наравне с другими лицами и др.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из образовательной организации читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При этом сумма компенсации за утраченный документ устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя.

2.7. Прием документов от читателя взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.8. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители), под надзором которых он находится.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники Лицея, родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. На дом документы выдаются пользователям сроком на семь дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Заключительная часть

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения приказом директора и действуют на неопределенный срок.

7.2. Настоящие Правила для ознакомления размещаются на официальном сайте Лицея, а также в библиотеке создаются условия для ознакомления всеми заинтересованными лицами и участниками образовательных отношений.

7.3. Режим работы библиотеки:

- понедельник–пятница с 8:30 до 15:30;
- суббота с 8:30 до 13:00.
- воскресенье – выходной.