

*Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательный лицей № 3»*

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Приказом МОУ**  
**«Общеобразовательный лицей № 3»**  
**№ 93-2/о от 14.07.2017г.**

**Правила**  
**пользования библиотекой МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Положения о библиотеки.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек

1.3. Пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса – обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) и другие сотрудники лицея.

1.4. Универсальный фонд состоит из учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и научно-методической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Порядок на абонементе

- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические работники, родители (иные законные представители), иные сотрудники лицея записываются при наличии паспорта.

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх.

**Примечание. Срок пользования может быть продлен на 5 дней.**

- Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

## 2.2. Порядок пользования компьютерами

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к заведующему библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и включенным в Федеральный список экстремистских материалов.
- Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.
- Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям.

## 3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

### 3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации
- Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки, кроме редких и ценных книг, единственные экземпляры справочных изданий
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём

### 3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой
- Возвращать взятые документы из фонда в установленный срок
- Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, - подчеркиваний, не вырывать страницы)
- Соблюдать порядок расстановки книг на полках открытого доступа
- Заменять утерянные или испорченные документы на аналогичные или признанные заведующим библиотекой равнозначными

## 4. Права, обязанности, ответственность заведующего библиотекой

### 4.1. Заведующий библиотекой обязан:

- Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте
- Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления
- Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах
- Обеспечивать сохранность фонда, осуществлять учет, хранение и использование находящихся в нём документов
- Совершенствовать технологию обслуживания в интересах читателей
- Сохранять конфиденциальность данных пользователей
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей

- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать книжные выставки и проводить другие мероприятия
- Заведующий библиотекой несёт ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами лица

#### 4.2. Заведующий имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, ответственность пользователей за нарушение Правил пользования
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами