

Принят на педагогическом совете  
МОУ «Академический лицей»  
Протокол № 12 от 30.05.2019



Утверждаю  
Директор Е.В.Чеботарева  
Приказ № 100/к от 30.05 2019

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

## МОУ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Настоящие правила определяют порядок пользования библиотекой МОУ «Академический лицей»

### **1. Педагог-библиотекарь имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «Академический лицей» и положении о библиотеке МОУ «Академический лицей»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ «Академический лицей», утвержденными директором МОУ «Академический лицей», виды и размеры ущерба, нанесенного библиотеке;
- иметь ежегодный отпуск 44 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ «Академический лицей» или иными локальными нормативными актами.

### **2. Педагог-библиотекарь обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, выполняя при этом Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ежеквартально проводить анализ книжного фонда библиотеки МОУ «Академический лицей» на предмет выявления информационных материалов экстремистского содержания, опираясь на федеральный перечень (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>). В случае выявления в библиотеке таких информационных материалов педагог-библиотекарь изымает их из фонда библиотеки, инициирует работу комиссии по списанию информационных материалов, запрещает выдачу данных информационных материалов читателям библиотеки;
- в случае возникновения читательского запроса на информационные материалы экстремистского содержания, педагог-библиотекарь обязан уведомить о таком запросе родителей обучающегося, директора МОУ «Академический лицей», заместителя директора по безопасности и заместителя директора по воспитательной работе. Обучающимся, предъявившим в библиотеке запрос на подобные материалы, приказом директора выносятся дисциплинарное взыскание;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «Академический лицей»;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ «Академический лицей»;
- повышать квалификацию.

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

#### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

#### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- 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 дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;**
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся МОУ «Академический лицей» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОУ «Академический лицей», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **5. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия — учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МОУ «Академический лицей» и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.