

Департамент образования  
Вологодской области  
Бюджетное  
Общеобразовательное учреждение  
Вологодской области  
**ВОЛОГОДСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035  
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82  
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Согласовано на заседании Совета  
лица

протокол № 1 от 18.09 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лица

А.А. Макарьин

«18» 09 2019 г.

Приказ № 10 от 18.09 2019 г.

## **ПРАВИЛА пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, Устава БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей», Положения о библиотеке и Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Правила пользования библиотекой лица регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники лица.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- а) фонд печатных изданий;
- б) фонд периодических изданий;
- в) фонд аудио и видеокассет;
- г) фонд компакт дисков;
- д) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

### **2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

2.2. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.3. Обучающиеся лица записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники лица и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Персональные данные читателя вносятся в «Базу данных читателей» АБИС «ИРБИС64».

2.5. Обслуживание пользователей ведется в режиме:

- а) на электронный формуляр АБИС «ИРБИС64» - выдача учебной литературы;
- б) на традиционный бумажный формуляр - выдача научной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

2.6. Для обслуживания всем пользователям ежегодно в конце учебного года необходимо возвращать все имеющиеся на руках документы или перерегистрировать их.

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

### **3. Порядок пользования абонементом**

3.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

3.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

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

4.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

4.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **5. Права и обязанности читателей**

5.1. Читатели имеют право:

–получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные материалы сроком на 14 дней, компакт диски – на 3 дня, учебную, методическую литературу на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года), художественные произведения, изучаемые по программе на уроках - на срок в соответствии с программой изучения;

–продлевать срок пользования литературой, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;

–получать информацию о книгах, которые он получил в библиотеке, контролировать правильность внесения данных, следить за выдачей/возвратом документов. При обнаружении неточностей в записях формуляра необходимо обратиться к сотруднику библиотеки;

–получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

–в присутствии родителей (законных представителей) детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предназначенной для возрастной категории 12+;

–использовать справочно-библиографический аппарат: электронный и печатный каталоги;

–получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией;

–принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

–избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

5.2. Читатели обязаны:

–соблюдать правила пользования библиотекой;

–соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

–не вынимать карточек из каталогов и картотек;

–ежегодно проходить перерегистрацию;

–расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

–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 т.д.);

–возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

–не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

–пользоваться редкими, ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

–при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

–при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить его аналогичным или равноценным (по согласованию с заведующим библиотекой).

5.3. За утрату и порчу несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители.

5.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

5.5. При выбытии из лица обучающийся обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

5.6. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения изданий, взятых в библиотеке.

5.7. Выбывающие сотрудники лица отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотека обязана:

а) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

б) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

в) ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

г) быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

д) обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

з) расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

и) проводить обеспыливание фондов каждый месяц в санитарный день;

к) вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;

л) знакомить читателей с основами информационной культуры;

м) информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

н) обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

о) изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

п) формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

р) оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

с) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

т) обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

у) следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда;

ф) принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

х) следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.