

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»  
(ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»)

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогический совет

Протокол № 2

от « 31 » августа 2020 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Лицея

А.В. Карпухин

« 31 » августа 2020 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей библиотека предоставляет: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5. Режим работы библиотеки определяется директором Лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

1.6. В соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке Лицея запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7.2. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

1.7.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.7.4. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари, библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.1.5. Получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.1.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–4-х классов);
- при утрате и не умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование художественной, научно-популярной, методической и учебной литературой;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу:
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Срок пользования литературой:

5.1.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.1.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1–4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ**

7.1. Учебники по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся в библиотеке Лицея бесплатно во временное пользование на каждый учебный год.

7.2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года тьюторам/классным руководителям 1-11 классов.

7.3. Тьютор/классный руководитель получает в библиотеке Лицея учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

7.4. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

7.5. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки Лицея.

7.6. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.7. Библиотекарь, заместитель директора совместно с органами самоуправления (Совет обучающихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

7.8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" Также разрешается

взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

7.9. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки Лицея, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы тьютору/классному руководителю.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРОВ/КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ И СДАЧЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

8.1. Получить комплект учебников в библиотеке в соответствии с количеством обучающихся в классе, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

8.2. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

8.3. Выдать учебники по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

8.4. В конце учебного года тьютор/классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку Лицея в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

8.5. Тьютор/классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке Лицея в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

В случае утери учебника тьютор/классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение библиотеке Лицея.