

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ лицей № 554

И.И. Моногарова

Приказ № 82-3 от 10.04.2024 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГБОУ лицея № 554

Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке лицея с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.

1.2. 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 библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники лицея.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, издания периодической печати для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования книги.

2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Участвовать в работе кружков.

2.9. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору лицея.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- 3.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 3.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 3.7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.
- 3.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книги библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными.
- 3.9. По истечении срока обучения или работы в лицее пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдают.
- 3.10. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке, не посещать библиотеку в верхней одежде.

4. Библиотека обязана:

- 4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 4.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки.
- 4.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 4.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- 4.6. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- 4.7. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации.
- 4.8. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 4.9. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 4.10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лицея.

5. Порядок пользования библиотекой.

- 5.1. Запись учащихся лицея в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту.
- 5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.
- 5.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.Порядок пользования абонементом.

6.1.Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух изданий одновременно.

6.2.Сроки пользования литературой:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней;

6.3.Ценные и периодические издания на дом не выдаются.

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

7.Порядок пользования читальным залом.

7.1.Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

7.2.Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.3.Количество литературы, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

7.4.По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

7.5.Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6.Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

7.7.Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Моногорова Ирина Ивановна, Директор

02.05.24 11:40 (MSK)

Сертификат D0392EB154287C16B057D7D796582388