

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения индивидуально.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения. Читательский формуляр выдаётся выбывшим обучающимся и выпускникам на руки.

## **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:**

2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Лицей №86».

2.2. Бережно относиться к произведениям печати (использовать съёмные плотные обложки для учебников, снабжать учебники фиксаторами для углов, своевременно заменять обложку и фиксаторы для углов, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге любых пометок, подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

2.4. 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.

2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (учащиеся 1-4 классов ставят роспись по желанию).

2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; заменять документы в случае их утраты или порчи документами, признанными работником библиотеки равноценными.

2.7. В случае выбытия учащегося/увольнения сотрудника из МБОУ «Лицей №86» учащийся/сотрудник вернуть все документы, взятые в библиотеке во временное пользование.

## **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:**

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, художественная литература для обучающихся средней и основной школы – 1 месяц, для обучающихся начальной школы – 14 дней (с возможностью продления ещё на 2 недели);
- новинки, издания повышенного спроса — 14 дней.

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

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:**

- 4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ**

- 5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки (запрещается обращение к платным Интернет-ресурсам).
- 5.5. Запрещается обращаться к запрещённому контенту.

#### **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКОЙ В БИБЛИОТЕКЕ ЛИЦЕЯ**

- 6.1. Обучающиеся 1-4 классов, осуществив поиск информации в интернете или набор текста, обращаются при необходимости распечатки к библиотекарю.
- 6.2. Обучающиеся 5-11 классов осуществляют распечатку после консультации и под контролем библиотекаря.
- 6.3. Разрешается пользоваться копировально-множительной техникой исключительно в учебных целях.
- 6.4. Тексты художественных произведений распечатке не подлежат.
- 6.5. Задания, выполненные учащимися в собственных учебных тетрадях, атласах и т. д., копированию не подлежат.

#### **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

- 7.1. Получив учебники, обучающийся обязан проверить их состояние на предмет любых значимых дефектов (неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и др.). В случае их обнаружения обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику осуществляется в течение **10 дней** после его выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за состояние книги, учебника и других документов несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.
- 7.2. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года при участии классного руководителя (согласно его функциональным обязанностям). В конце учебного года учебники принимаются в библиотеку по графику сдачи учебников классам при участии

классного руководителя. Классные руководители контролируют сдачу полных комплектов учебников в библиотеку.

7.3. Обучающиеся лица получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год. (Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала и подготовке к экзаменам выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем на читательский формуляр, при наличии). Выдача учебников фиксируется в ведомости каждого класса. За полученные учебники в ведомости расписывается каждый обучающийся, законные представители обучающихся или классные руководители.

7.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, пособиям и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки.

7.5. Учебники в пользовании должны иметь защитную съемную обложку, не повреждающую учебник, и фиксаторы для углов.

7.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.