

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Департамент образования и науки Курганской области

### Управление образования Кетовского муниципального округа

#### МКОУ "Лесниковский лицей имени Героя России Тюнина А.В."

Согласовано  
педагогическим советом  
от «30» августа 2023 г.  
протокол № 1

Утверждаю:  
И.о. директора МКОУ «Лесниковский  
лицей  
имени Героя России Тюнина А.В.»  
\_\_\_\_\_/О.В. Павлова/  
приказ от «30» августа 2023 г. № Б1-  
143

#### Правила пользования библиотекой.

зд нкндмзю

- 1.1 Настоящие Правила разработаны на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Общее образование России, 2004-2005: сборник нормативных и методических документов. М., 2004), Рекомендациями по составлению Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (Вестник образования. 1998. № 6), в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Законом Курганской области «О библиотечном деле», Уставом гимназии.
- 1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения пользователя и библиотеки, определяют порядок обслуживания читателей, доступа к фондам, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.3 Пользователями библиотеки являются: учащиеся, сотрудники гимназии, родители (иные законные представители) учащихся. Они имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
- 1.4 К услугам читателей предоставляются: библиотечный и учебный фонд; справочно-библиографический аппарат; индивидуальные и массовые формы работы с читателями.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
  - в читальном зале (подразделении библиотеки, где пользователи работают, прежде всего, с документами, которые на дом не выдаются).

1 б нкьжб дкди з кзн дзз.

- 2.1 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 читальном зале печатные издания 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации лица.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им изданий (основание: Закон Российской Федерации «О библиотечном деле», ст. 12, п. 1; Закон Курганской области «О библиотечном деле», ст. 10, п. 10.2).

## 2 юж мно з нк ъжнб дк ди з кзн дзз

### 3.1 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться справочными, энциклопедическими, ценными изданиями, единственными экземплярами документов в помещении библиотеки или читальном зале.
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в формуляре читателя за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-2 классов).
- не выносить без разрешения книги и иные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок (см. Порядок пользования абонементом).
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по содержанию (см. Приложение).
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. По истечении срока обучения или работы в гимназии, переходе учащихся в другое учебное заведение пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Документы учащегося или работника без соответствующей пометки библиотекаря не выдаются.

## 3 н ю нз нк ъжнб мзю з кзн дзни

1. Запись обучающихся в библиотеку проводится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и факт их возвращения в библиотеку.

#### 4 н ю нз нк ъжб мзю нмдл дм нл

1. Пользователи имеют право получить на дом следующее количество изданий (не считая учебников):
  - 1-3 классы – 3 экземпляра;
  - 5-8 классы – 5 экземпляров;
  - 9 класс – 6 экземпляров;
  - 10-11 класс – 7 экземпляров.

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

2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - произведения, изучаемые по программе, - до окончания их изучения;
  - периодические издания повышенного спроса – 15 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 5 н ю нз нк ъжб мзю з кьм л ж кнл

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
3. Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

#### 6 н ю нз н о зл ы д нл о нкндмм л б нлд дмзз з кзн дзз

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Включение и выключение компьютера производится только сотрудником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпус монитора и иного оборудования. Запрещается вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
3. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
6. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

