

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
Протокол от 30.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2024  
№ СЕНЛ-13-416/4

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 30.08.2024 №1

## Правила пользования библиотекой МБОУ Сургутского естественно- научного лицея

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основании Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сургутский естественно-научный лицей, утверждённого приказом директора учреждения.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники лицея.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, а также индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати читателям) и в читальном зале (работа читателей в помещении библиотеки).

1.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием уроков и утверждается приказом директора лицея.

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

#### 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, электронными ресурсами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;  
- бережно относиться к произведениям печати, иным носителям информации, оборудованию, инвентарю;

- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны; расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

- вернуть в библиотеку все полученные документы по окончании срока обучения или работы в МБОУ Сургутский естественно-научный лицей;

- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несёт ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними учащимися, несут родители (законные представители) учащихся.

## 3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись учащихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.5 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

## 4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (за исключением учебной литературы).

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - 1 год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – от 14 дней до месяца;

- периодические издания, издания повышенного спроса – от 2 до 7 дней.

4.3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

4.4. Не подлежат выдаче из библиотеки редкие, ценные документы.

5. Порядок пользования читальным залом:

5.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

5.3. Пользователь обязан соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не нарушать расстановку фонда.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, в порядке очереди и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.3. Поиск информации в Интернет для учащихся осуществляет сотрудник библиотеки.

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

6.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.