

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда Калининградский морской лицей

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МАОУ КМЛ
Протокол от 23.08.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

 Директор МАОУ КМЛ
Н.В. Краснова
Приказ № 304 от 23.08 2022 г.

П Р А В И Л А пользования библиотекой МАОУ КМЛ

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой, определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, учителя, сотрудники лицея, родители обучающихся.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).
- 1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы лицея.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Читатели *имеют право* пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фондов библиотеки печатные издания (книги, периодику) и аудиовизуальные документы;
 - получать консультации и практическую помощь в выборе книг, тематических подборок и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.2. Читатели *обязаны*:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к книгам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не подчеркивать текст, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - возвращать книги и другие документы в строго установленный библиотекой срок;

- пользоваться особо ценными и единичными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- ежегодно проходить перерегистрацию; по окончании лица или увольнении вернуть все печатные издания и другие документы в библиотеку;
- при получении книг из библиотеки просмотреть их состояние, в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря;
- расписаться за каждое полученное издание на книжном формуляре с указанием даты (читательский и книжный формуляры являются документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы читателю);
- при утрате или порче книги или иного издания заменить их аналогичным или равноценным по согласованию с библиотекой;
- при невозможности замены книги необходимо возместить их рыночную стоимость (стоимость издания определяется работником библиотеки по ценам, действующим на момент возмещения ущерба);
- соблюдать тишину и порядок при посещении библиотеки.

III. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- своевременно обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей необходимыми изданиями с учетом их запросов и потребностей и в соответствии с учебными планами;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- оказывать консультативную и практическую помощь читателям в выборе книг, тематических подборках;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- вести наглядную, информационную работу (через выставки);
- систематически следить за своевременной сдачей книг в библиотеку;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая лицеистов во время практики;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного процесса и режима работы лица.

IV. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей-лицеистов на абонементе проводится перед началом учебного года на основании приказа директора о зачислении по классам; запись читателей-учителей и сотрудников лица в течение учебного года по паспорту.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель знакомится с правилами пользования и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Порядок пользования абонементом.

5.1.Срок пользования и количество выдаваемых книг установлены библиотекой

для читателей-лицеистов:

- учебники, учебные пособия – на текущий учебный год;
- литература для внеклассного чтения – на срок 15 дней;
- количество книг (не считая учебников) не должно превышать 5-6 экземпляров;
- справочные и дефицитные издания – только в помещении библиотеки;

для учителей и сотрудников:

- учебная литература – на текущий учебный год;
- методическая литература – 1 месяц;
- другая литература (художественная и периодические издания) – на срок 15 дней.

5.2. Срок пользования книгой может быть продлен на 15 дней, если в данный момент издание не востребовано другими читателями, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015 г.) "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Работник библиотеки регулярно производит сверку фонда библиотеки и новых поступлений в библиотечный фонд с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», в случае выявления такие материалы изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

****Примечание:***

- за систематическое нарушение правил пользования библиотекой читатель теряет право пользования абонементом (выдача книг на дом);
- умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба.