Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

«ПРИНЯТО»
Решением Общего собрания работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
Протокол № 8 от 30.12.2020

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом по Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению лицею № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
от 30.12.2020 № 250-од

С учетом мнения:
Совета родителей
Протокол № 3 от 24.12.2020

Совета обучающихся
Протокол № 3 от 24.12.2020

Подписано цифровой подписью:
Афанасьева Ирина Викторовна
Дата: 2021.01.12 18:20:23 +03'00'

ПРАВИЛА
пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей».
1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателей и библиотеки.
1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее - образовательное учреждение).

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр.
2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

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, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.
5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернетпользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
6.5. Продлевать срок пользования документами.
6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
6.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
6.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7. Пользователи библиотеки обязаны:

7.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
7.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
7.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
7.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
8.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку

выданных книг, других материалов;

— создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

9.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.