

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ОМСКА
«ЛИЦЕЙ № 149»

РФ, 644119, г. Омск, Заречный бульвар, д.3 тел.: 8 (3812) 73-13-93; тел./факс: 8 (3812) 74-57-33
e-mail: school149@bou.omskportal.ru ИНН/КПП 5502032679/550701001

Принято Советом Учреждения
Протокол № 6 от 04.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ города Омска
«Лицей № 149»

Принято педагогическим Советом
Протокол № 9 от 04.06.2021 г.

_____ И.Е. Вожаева

Рассмотрено советом родителей при участии
представителей совета обучающихся
Протокол № 3 от 04.06.2021 г.

Приказ № 63 – ОД от 07.06.2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
БОУ г. Омска «Лицей № 149»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Уставом лицея, Положением о библиотеке, Положением о порядке формирования и использования учебного фонда лицея.
 - 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.
 - 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все сотрудники и обучающиеся лицея.
 - 1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
 - книжным фондом: учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой;
 - фондом периодических изданий: журналами, газетами;
 - фондом CD и DVD-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами интернета;
 - справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками.
 - 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе: выдача книг и периодических изданий на дом;
 - в читальном зале: работа с периодическими изданиями и справочной литературой;
 - в зонах, предназначенных для работы с техническими средствами: работа с CD и DVD- дисками, электронными изданиями, АИБС «МАРК SQL», ресурсами Интернета, копирование и сканирование, печать документов.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Порядок пользования абонементом и читальным залом

2.1.1. Запись пользователей в библиотеку производится на абонементе в течение всего учебного года; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователи, за исключением обучающихся 1-4 классов, обязаны засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

2.1.3. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1-4 классов, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников).

2.1.5. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия на разных носителях информации — учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 1 - 2 дня;
- CD и DVD-диски — на время изучения темы по предмету;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

2.1.6. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года на класс классному руководителю по графику, утверждённому директором лицея; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников и удостоверяется подписью классного руководителя;
- обучающиеся получают учебники у классного руководителя;
- в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю, который затем возвращает весь комплект учебников класса в библиотеку;
- выдача необходимых обучающимся учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или их законных представителей;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в кабинете, записываются на формуляр педагога - заведующего кабинетом на весь учебный год.

2.2. Порядок работы в компьютерной зоне и видеотеке

2.2.1. К работе с компьютерной и оргтехникой библиотеки допускаются пользователи, имеющие навыки работы с этим оборудованием и выполняющие все инструкции и указания библиотечного работника;

2.2.2. За одним компьютером разрешается работа не более двух человек

одновременно.

2.2.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета экстремистской направленности.

2.2.4. Включение и выключение компьютеров, телевизора и МФУ производится только работниками библиотеки.

2.2.5. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся 1 - 2 классов - 20 минут, 3 - 4 классов - 25 минут, 5 - 9 классов - 30 минут, для учащихся 10 -11 классов - 35 минут (в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года № 28).

2.2.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом работнику библиотеки.

III. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Права пользователей библиотеки

3.1.1. Бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, другие печатные и электронные издания, аудиовизуальные документы.

3.1.2. Продлевать срок пользования документами.

3.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

3.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием.

3.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Обязанности пользователей библиотеки

3.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и строго их соблюдать.

3.2.2. Бережно относиться к оборудованию, программному обеспечению, произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, инвентарю.

3.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

3.2.4. Пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки.

3.2.5. Немедленно проинформировать работника библиотеки в случае обнаружения дефектов в документах, неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения.

3.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

3.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.8. Возмещать ущерб за утерянные или испорченные документы путем замены их равноценными изданиями, необходимыми лицу.

3.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в БОУ г. Омска «Лицей № 149».