ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»
Протокол №1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ «Лицей имени
А.Г. Баженова
№87/3 от 01.09.2023

Тимченко Ирина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Тимченко Ирина Владимировна
Дата: 2023.09.01 14:37:57 +07'00'

Правила пользования библиотечно-информационным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова»

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила являются локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова» (далее-Лицей) рассматриваются и принимаются на заседании Совета Учреждения, утверждаются приказом директора Лицея.
1.2Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
-Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
-Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова»,
1.3. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотечно-информационным центром (далее-БИЦ) и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права, обязанности и ответственность БИЦ и его пользователей.

2. Пользователи БИЦ имеют право:

• Получать информацию о составе фонда, информационных услугах и других услугах, предоставляемых БИЦ:
• получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

• получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания;
• продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
• получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;
-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
• принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
• обжаловать действия работника БИЦ, ущемляющих их права, у директора Лицея.

3. Пользователи БИЦ обязаны:
• соблюдать настоящие Правила;
• бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
• возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
• не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
• пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;
• при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ.
• сдавать ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения ОГЭ, ЕГЭ или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
• не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
-пользователи при выбытии из школы обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда БИЦ пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.
-

4.Библиотекарь имеет право:
-Устанавливать режим работы по согласованию с директором Лицея;
-контролировать соблюдение Правил пользования БИЦ.

5.Библиотекарь обязан:
• информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
-обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
-формировать фонды в соответствии с образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
-знакомить пользователей с основами информационной культуры;
• создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
-обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
-обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях БИЦ, их читательских запросах;
• обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Лицея.

6.. Порядок пользования БИЦ

6.1. Запись пользователей в БИЦ проводится на абонементе:
6.1.1. Запись учащихся проводится по списку класса в индивидуальном порядке;
6.1.2. Запись работников- на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
6.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
6.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования
6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
6.5. Утраченный документ из фонда библиотеки пользователь обязан заменить соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.
6.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

7. Порядок пользования абонементом

7.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе: научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; издания повышенного спроса - 5 дней;
7.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.
7.3 Учебники, учебные пособия выдаются сроком на учебный год.

8.Порядок пользования читальным залом
8.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
8.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
8.3 Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в читальном зале по предварительной заявке учителя.

9.Порядок работы в компьютерной зоне

9.1Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
9.2.За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
9.3.Запрещается использовать CD-ROM, принесенных пользователем;
9.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки;
9.5 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки
9.6 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ
9.7.Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна соблюдаться с условиями СанПин.

Принято
советом Учреждения

№ 111/1
протокол
от 20.01.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ
«Лицей имени
А.Г. Баженова»
от 28.01.2016г.

в том документе

Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова»

3. Общие положения

1.1.Настоящие правила являются локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова» (далее-Лицей) рассматриваются и принимаются на заседании Совета Учреждения, утверждаются приказом директора Лицея.
1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.)., от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями)., Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова», с СанПин 2.4.2.2821-10.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе фонда библиотеки, информационных услугах и предоставляемых библиотекой услугах;
-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
-продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки(исключение: справки повышенной сложности);
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющие их права, у директора Лицея

3.Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

4. Библиотека имеет право:
- устанавливать режим работы по согласованию с директором Лицея.
-контролировать соблюдение Правил пользования библиотекой.

5.Библиотека обязана:

-информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
-обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
-формировать фонды в соответствии с образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-знакомить пользователей с основами информационной культуры;
-создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
-обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

6. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
5.1.1. Запись учащихся проводится по списку класса в индивидуальном порядке;
5.1.2. Запись работников- на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой
5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом

7.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе: научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; издания повышенного спроса - 5 дней;
7.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА);
7.3 Учебники, учебные пособия выдаются сроком на учебный год;
7.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

9.Порядок работы в компьютерной зоне

9.1 Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

9.2 За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
9.3 Запрещается использовать CD-ROM, принесенных пользователем;
9.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки;
9.5 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки
9.6 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ
9.7 Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10.

Продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках

Классы	Непрерывная длительность (мин.), не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1—2	10	15	15	15	20	10
3—4	15	20	20	15	20	15
5—7	20	25	25	20	25	20
8—11	25	30	30	25	25	25