

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
МБОУ «ПТПЛ»  
Протокол №1  
от 27.08.2020

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения  
Управляющего Совета  
МБОУ «ПТПЛ»  
Протокол №3  
от 21.05.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ПТПЛ»  
С.А. Меренкова  
Приложение № 14  
к приказу №124/1-о от  
28.08.2020



Документ подписан усиленной электронной подписью  
Владимира Владимировича Афанасьева  
Должность: ДИРЕКТОР  
Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОГРАНИЧНО-ТАМОЖЕННО-ПРАВОВОЙ ЛИЦЕЙ»  
ИНН: 5027023184  
Сертификат ключа: 0026036763707C477587798600F54  
Срок действия сертификата: с 16.05.2023 по 08.08.2024

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» г. Пскова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее – Лицей) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей».

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Лицея имеют обучающиеся, педагоги и другие работники Лицея, а также родители (законные представители) обучающихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;
- книги по педагогике и образованию, с учетом имеющихся возможностей, для родителей (законных представителей) обучающихся;
- книги, газеты, журналы, ресурсы сети Интернет и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- копировально-множительная техника для распечатывания материалов по запросу учителей и обучающихся;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека Лицея обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (зона в библиотеке, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в зоне выдачи учебной литературы (выдача учебных изданий в учебное время классным руководителям для классов, учителям-предметникам, а также дополнительных учебных изданий обучающимся (в случае наличия в фонде библиотеки)).

1.6. Режим работы библиотеки Лицея соответствует правилам внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

### **2.1. Читатель имеет право:**

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Лицея услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки Лицея и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой Лицея;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору Лицея.

### **2.2. Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой Лицея;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки: подписывать учебники и оборачивать их в дополнительную съемную обложку, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать страницы, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты и т. д.;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными книгами, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться за каждое полученное в библиотеке издание в читательском формуляре (за исключением обучающихся начальных классов), за учебники — в тетради выдачи учебников;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательной организации вернуть в библиотеку Лицея числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека Лицея обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование произведений печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- проводить занятия по информационной грамотности и информационной безопасности в Интернете;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, принимать участие в литературных вечерах, играх, праздниках и других мероприятиях;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Лицея.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

#### **4.1. Запись читателей**

4.1.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке. Сотрудники общеобразовательной организации записываются при предъявлении паспорта.

4.1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

4.1.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### **4.2. Порядок пользования абонементом**

4.2.1. Обучающиеся имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно.

4.2.2. Максимальные сроки пользования изданиями:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания — 14 дней;
- литература, необходимая для учебного процесса (программная, а также литература для научно-исследовательской и проектной деятельности) — 1 месяц.

4.2.3. Для педагогов количество экземпляров и сроки возврата изданий устанавливаются индивидуально.

4.2.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание отсутствует спрос со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.2.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре и справочные издания.

#### **4.3. Порядок пользования читальным залом**

4.3.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

4.3.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **4.4. Порядок пользования учебной литературой**

4.4.1. Лицей обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.4.2. Обучающиеся имеют право получить на дом учебники и учебные пособия, необходимые по основным образовательным программам, но не более одного комплекта учебников одновременно.

4.4.4. Обучающимся могут быть выданы дополнительные учебники, необходимые для повторения, только в случае их наличия в фонде библиотеки.

#### **4.5. Максимальные сроки пользования учебными изданиями**

4.5.1. Срок пользования учебниками, учебными пособиями, рассчитанными на год, — один учебный год.

4.5.2. Учебники и учебные пособия, предназначенные для использования на срок более 1 года, сдаются по окончании срока использования.

