

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 107» городского округа г. Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании
Управляющего совета
протокол № 2 от 30.10.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «Лицей №107»
от 31.10.2023 № 365

Правила пользования библиотекой

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МАОУ «Лицей № 107» (далее – Правила) разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. N 1678 « Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», с учетом «Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утв. Минкультуры России 12.09.2017 г.;
- Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Письма Минобрнауки РФ от 14 января 1998 г. N 06-51-2ин/27-06 «О Рекомендациях по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», а также локальных актов МАОУ «Лицей № 107».

1.2. Правила пользования библиотекой МАОУ «Лицей № 107» - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, все участники образовательного процесса на основе строгого соблюдения законодательства об авторском праве, использования контентной фильтрации и в соответствии с «Положением об электронной информационно-образовательной среде в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №107» городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.4. В библиотеке ОУ запрещено производство, распространение, хранение и использование материалов, включенных в ФСЭМ.

1.5. Пользователям предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, медиаресурсы, электронные базы данных, электронные библиотеки и электронные образовательные ресурсы ЦК Библиотека;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на различных видах носителей отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- по межбиблиотечному обмену (получение литературы во временное пользование из других библиотек);
- удаленно посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей;
- посредством предоставления автоматизированных рабочих мест внутри самой библиотеки по запросу.

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на различных видах носителей;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному обмену;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- получать информацию о порядке получения доступа к ЭИОС школы, а также предоставлении учебно-методической, технической поддержки при работе с ЭИОС.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне выбираемых им материалов.

2.2.5. При возникновении конфликтной ситуации и отсутствии компромиссного решения, или в случае ущемления своих прав, обжаловать действия библиотечных работников у директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи, родители/законные представители обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц 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;
- соблюдать авторские права и права доступа;
- не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа, а также информацию, запрещенную к распространению в Российской Федерации.

Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за умышленное использование ресурсов библиотеки в противоправных целях:

- модификации и кражи информации;
- распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, а также запрещенных в Российской Федерации;
- пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды;
- осуществления рассылки обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений;

- любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.
 - обязаны хранить персональные данные в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.
 - 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов: в 1 классе- только 1 букву имени, во 2 кл.- имя (сокращенно по желанию));
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов (свыше 30% содержания) родители/ законные представители обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется совместно с администрацией по актуальным розничным ценам, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов (при необходимости);
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.
- 2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебной литературы, и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями документов на различных носителях из библиотечных фондов или за причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители/законные представители.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- исключить наличие, использование и тиражирование документов из Федерального списка экстремистских материалов (далее -ФСЭМ);
 - 1 раз в три месяца обеспечивать проведение проверки фонда документов на различных носителях на наличие документов из Федерального списка экстремистских материалов с оформлением соответствующей документации;
 - вести ежемесячный мониторинг обновления ФСЭМ;
 - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов на различных носителях;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать о всех видах предоставляемых услуг;
 - в случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу/обмену из других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия, в том числе дистанционно и с использованием сети Интернет;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать соблюдение установленных государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами (санитарными правилами) санитарно-эпидемиологических требований, в том числе и при использовании дистанционных образовательных технологий;
- хранить персональные данные в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам, за исключением списка документов, не возвращенных в библиотеку в срок.
- отчитываться о своей деятельности в установленной форме.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя – по списку сотрудников ОУ.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме учащихся 1-2 классов: в 1 классе- только 1 букву имени, во 2 кл.- имя (сокращенно по желанию);
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обслуживание производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Документы на различных носителях, предназначенные для выдачи на дом, выдаются на срок до 14 дней.
Количество выдаваемых изданий на абонементе: ограничено для учащихся 1-4 кл. (1 класс- 1 экз., 2 кл.- 2 экз., 3 кл. – 3 экз., 4 кл.- 4 экз.)
Количество документов, выдаваемых для просмотра, не ограничивается.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

7. Порядок пользования учебным фондом

7.1. Учебники и учебные пособия учебного фонда предоставляются обучающимся во временное личное пользование по одному комплекту сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с состоянием здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в фонде. Учебники для подготовки к ВПР, ОГЭ И ЕГЭ или на летнее время выдаются только при наличии свободных экземпляров в фонде лично обучающимся с подписью в читательских формулярах.

7.1.2. Перед началом учебного года учебная литература выдается классным руководителям 1-11 классов на класс по графику, утвержденному директором школы. Выдача фиксируется в «Книге выдачи учебников» / «Акте передачи учебной литературы во временное пользование» (хранится в библиотеке) и подтверждается подписями выдавшего и классного руководителя.

7.1.3. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется классным руководителем в «Ведомости выдачи и возврата учебников» с подтверждением подписью обучающихся (2-11 классы) и родителя /законного представителя (1 класс) (хранится у классного руководителя и сдается в библиотеку после завершения возврата учебников). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу – инструктаж обучающихся класса и родителей /законных представителей о правилах пользования учебниками.

7.1.4. В течение одной недели после получения обучающиеся (родители/законные представители) должны просмотреть все учебники и учебные пособия. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) после обращения в библиотеку может быть произведена замена при наличии свободных экземпляров. После истечения данного срока претензии по качеству и внешнему виду не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты несут родители/законные представители обучающегося.

7.1.5. По окончании учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию вся учебная и художественно- методическая литература, представленная во временное личное пользование, должна быть возвращена в фонд.

7.2. В случае утери или порчи (более 30% содержания) родители/законные представители обязаны предоставить в библиотечный фонд аналогичную или другую, признанную равноценной, необходимую ОУ литературу.

7.3. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об образовании обязаны полностью расписаться с библиотекой (по обходному листу, подготовленному классным руководителем).

7.4. Прием учебной литературы для возврата после окончания учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

7.4.1. Возврат учебников после окончания учебного года осуществляется:

- от обучающихся 1-8,10 классов- классными руководителями;
- от обучающихся 9, 11 классов - индивидуально заведующей библиотекой/педагогом – библиотекарем совместно с классными руководителями.

7.4.2. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, позволяющем дальнейшее использование.

8. Порядок пользования удаленным электронным читальным залом Национальной электронной библиотеки (НЭБ)

8.1. Используемые определения:

-Национальная Электронная Библиотека – Библиотечно-информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных документов, объединенных единой идеологией структуризации и доступа. Единая интернетбиблиотека РФ.

-Пользователь – общее (группирующее) название пользователей портала или мобильного приложения НЭБ типа «читатель»;

-Портал НЭБ - интернет-портал, обеспечивающий доступ к электронным фондам библиотек-участников НЭБ. Источником формирования и пополнения данных портала являются публичные библиотеки федерального, регионального и муниципального уровней, библиотеки научных и образовательных учреждений, библиотеки и научные подразделения других ведомств, правообладатели и пр.

8.2. Функционал электронных читальных залов предоставляется пользователям исключительно оператором электронного читального зала (далее – оператор ЭЧЗ) Портала Национальной электронной библиотеки (далее – НЭБ) согласно Договору с НЭБ и «Руководству пользователя Оператора электронного читального зала» только на доверенных устройствах ЭЧЗ, верифицированных НЭБ.

8.2.1. Добавление, редактирование и удаление электронных читательских билетов согласно «Руководству пользователя Оператора электронного читального зала» производится исключительно оператором ЭЧЗ при обязательном предоставлении пользователем ЭЧЗ следующих персональных данных, необходимых для проведения верификации на Портале НЭБ:

- электронная почта
- пароль и подтверждение пароля
- номер читательского билета
- дата окончания действия читательского билета.

8.2.2. Оператор электронного читального зала обязан хранить персональные данные пользователей в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

8.3. Оператор электронного читального зала вправе собирать статистические данные (количественные показатели) и отчитываться о своей деятельности в установленной форме.

9. Заключительные положения

09.1 Настоящие «Правила пользования библиотекой» принимаются на неопределенный срок.

09.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

09.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью МАОУ «Лицей №107»
в _____ (месяц _____)
листов

Директор _____
О.В. Фахриева

