УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Лицей № 1»
_____И.Г. Ваулина
«16 » февраля 2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»

1.Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЭ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», 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».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МАОУ «Лицей № 1» являются:

2.1.1 учащиеся МАОУ «Лицей № 1», осваивающие основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся и воспитанники МАОУ «Лицей № 1», получающие платные образовательные услуги;
2.1.4. законные представители учащихся МАОУ «Лицей № 1»;
2.1.5. работники МАОУ «Лицей № 1»:
2.1.6. сторонние физические лица.

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

группы	категории пользователей
А	учащиеся МАОУ «Лицей № 1», осваивающие основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС)
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники МАОУ «Лицей № 1»:
В	учащиеся и воспитанники МАОУ «Лицей № 1», получающие платные образовательные услуги;
С	законные представители учащихся МАОУ «Лицей № 1»;
	сторонние физические лица

2.3. Пользователям группы **А** предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.4. Пользователям группы **В** предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость, предоставляемых платных образовательных услуг.

2.5. Пользователям группы **С** право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3.Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи группы **А** имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- 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, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Пользователи группы **В** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3. Пользователи группы **С** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

3.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.

3.5. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём;

- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора МАОУ «Лицей № 1»

3.6. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- 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 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 последний;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.7. Пользователи библиотеки групп **А** и **В** при выбытии из МАОУ «Лицей № 1» обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. При утрате и неумышленной порче из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими изданий и других материалов же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи группы **С** и законные представители пользователей групп **А** и **В** обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причинённого ущерба.
3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы **С** лишаются права пользования библиотекой.
3.10. Пользователи библиотеки, нарушающие настоящие Правила и причиняющие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1.Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп **А** и **В;**
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- не выдавать учебную литературу на следующий учебный год учащимся, имеющим задолженность с прошлого учебного года до погашения ими задолженности
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором МАОУ «Лицей № 1».

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности МАОУ «Лицей № 1» и обеспечивать его сохранность;
- 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;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп **А** и **В** необходимой литературой в каникулярное время ;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы МАОУ «Лицей № 1».

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными нормативными актами МАОУ «Лицей № 1».

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
5.1.3. законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

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 и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором лицея..

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

7. Порядок пользования читальным залом

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА выдаются только для работы в читальном зале.

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

7.4. Вынос литературы из читального зала возможен лишь с разрешения заведующей библиотеки.

8. Правила пользования компьютерным залом

8.1. Пользование электронными ресурсами библиотеки для студентов, преподавателей и сотрудников бесплатно. Для прочих пользователей доступ предоставляется на договорной основе.

8.2. В компьютерном зале запрещено громко разговаривать, находиться в верхней одежде, пользоваться мобильной связью, устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры и производить любые действия, не связанные с учебной или исследовательской деятельностью.

8.3 Доступ к электронным библиотечным ресурсам и их использование:

1. Для доступа к ресурсам библиотеки необходимо иметь регистрационное имя и пароль. Регистрационное имя и пароль пользователь получает у администратора в компьютерном центре. Пользователь несёт ответственность за все действия, совершённые в системе под его паролем.

2. Пользователь имеет доступ ко всем электронным библиотечным ресурсам, к общей папке, а также к своей личной папке, предназначенной для хранения и дальнейшего использования файлов, необходимых в учебной и исследовательской деятельности.

3.. При использовании электронных ресурсов пользователь обязан соблюдать лицензионные соглашения, заключённые между библиотекой МАОУ «Лицей № 1» и провайдерами ресурсов. Полные тексты соглашений опубликованы на сайтах ресурсов.

4. Пользователь может копировать файлы на флэш-накопители.

5. Пользователь может распечатать выбранные материалы.
   Документ отправляется на печать с рабочего места на принтер.

6. Электронные ресурсы на магнитных носителях на дом не выдаются.

7. Пользователи, нарушившие данные правила, лишаются права
   пользования медиатекой.