УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 38»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Совете МАОУ «Лицей № 38»

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила пользования библиотекой МАОУ «Лицей № 38»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.1), Федеральными Законами «Об образовании», Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо министерства Сл-316-804631/25 от 02.10.2023 «О сохранности библиотечного фонда» и письмо министерства образования и науки Нижегородской области от 07.11.2023 « Об организации работы»), а также Уставом и Положением о библиотеке МАОУ «Лицей №38».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Лицей №38» (далее – Лицей), располагающим библиотечно - информационными ресурсами: фондом учебной, методической, художественной, справочной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации, фондом периодической печати, информационными ресурсами сети Интернет, которые предоставляются во временное пользование участникам образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ ст.2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка ст. 13,17).

1.4. Библиотека предоставляет библиотечно - информационные ресурсы во временное пользование через систему читального зала и абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей участников образовательного процесса.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки устанавливаются настоящими Правилами, соответствующими Положению о библиотеке МАОУ «Лицей №38».

**2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть участники образовательного процесса Лицея:

- обучающиеся;

- педагоги и сотрудники;

- родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**2. Порядок пользования абонементом**

2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5-ти экземпляров документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

• учебники, учебные пособия – учебный год;

• научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

• периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей на срок до 10 дней.

**3. Порядок работы в читальном зале**

3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре и документы повышенного спроса выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

**4. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

4.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

4.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

4.5. Продлевать срок пользования документами.

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

4.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.9. Высказывать свое мнение и суждение о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

4.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

**5. Пользователи библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

5.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, дождаться подтверждения возврата документа распиской библиотекаря.

5.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

5.9. Возвращать все издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

6.3. Библиотека обязана:

• информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

* осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами;
* обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

• осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

• создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.4. Библиотека вправе:

* формировать фонд, учитывая образовательные программы Лицея и запросы пользователей;
* оказывать платные услуги в соответствии с Уставом;
* устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотеки и сохранность фондов (ГК – ст. 15, ФЗ – ст. 9).

**7. Ответственность пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа или имущества библиотеки пользователи обязаны заменить их равноценно, а при невозможности замены возместить стоимость в размере, достаточном для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения имущества;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку в соответствии с ГК ст. 12, ст. 330-331, ст. 334-360, а именно:

- за просрочку возврата литературы (1 экземпляра) – 1 день – 0-50 коп.

- за нарушение сроков возврата (свыше 2-х месяцев) пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на 1 месяц, переводятся на обслуживание в читальном зале или на залоговое обслуживание (ФЗ – ст.9).

7.2. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители.

7.3. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов или имущества устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора МАОУ «Лицей № 38». Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).

**8. Режим работы библиотеки МАОУ «Лицей № 38»:**

С 09.00 до 17.00 – продолжительность рабочего дня, из них:

с 09.30 до 15.30 - обслуживание читателей,

с 09.00 до 09.30 и с 15.30 до 17.00 - внутрибиблиотечная работа

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Санитарный день – 1 четверг месяца,

День комплектования - не менее одного четверга месяца