Негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Академический лицей»
(НЧОУ «Академический лицей»)

Россия, г.-к. Анапа

УТВЕРЖДЕНО
приказом
НЧОУ «Академический лицей»
от 31.08.2026г. № 347-О
Директор
_____ Т.В. Петченко

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой НЧОУ «Академический лицей» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки НЧОУ «Академический лицей» (далее – библиотека, организация).

1.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники организации, родители (законные представители).

1.3. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.4. Режим работы библиотеки: с 9:30 до 17:00 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – на срок обучения в соответствии с образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках – на срок, соответствующий образовательной программе;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.4. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь может работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

5.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь вправе обращаться к работнику библиотеки.

5.5. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.

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

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

6.1.6. Продлевать срок пользования документами.

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

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

6.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.10. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем организации.

6.1.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.

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

6.2.9. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

6.2.10. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.

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

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания – оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, 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.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов
устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.