УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 67»

Колосов К.А._____

«___» _____2018г.

**Правила пользования библиотекой**

1. *Общие положения*

1.1. Библиотека является структурным подразделением лицея, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в лицее, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.2. Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы на печатных и электронных носителях для учащихся;
- фонд учебной, методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы на печатных и электронных носителях для преподавателей;
- фонд периодических изданий.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати и электронных документов отдельным читателям на дом),
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями, не предназначенными для выдачи на дом).

***2. Права, обязанности и ответственность пользователей***

***2.1.Пользователи библиотеки имеют право:***

2.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

2.1.2. Бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

2.1.3. Продлевать срок пользования документами;

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.5. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;

2.1.6. Получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях;

2.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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

2.1.9. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем, перечне читаемых им материалов.

### *2.2. Пользователи библиотеки обязаны:*

2.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю,произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, проводить мелкий ремонт учебников и книг);

2.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

2.2.4. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.5. Пользоваться справочниками, энциклопедиями, словарями только в помещении библиотеки;

2.2.6. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.7. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки, не входить в библиотеку со сладкими булочками, конфетами в руках;

2.2.8. Не входить в библиотеку в верхней одежде;

2.2.9. При получении книг, других материалов печати и иных материалов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты сдаваемых книг, других материалов печати и иных материалов несет последний пользователь;

2.2.10. Возвращать книги, другие материалы печати и иные материалы в библиотеку в установленные сроки;

2.2.11. В случае утери или порчи книги вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати и других документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов, но не ниже рыночной стоимости.

2.2.12. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13. За причинение невосполнимого вреда или утрату произведений печати из библиотечного фонда ответственность несут родители, опекуны или попечители обучающихся.

## *3. Обязанности библиотеки*

Библиотека обязана:

3.1 обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.2 обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.3 своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.4 в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по внутрисистемному книгообмену из других библиотек;

3.5 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.6 изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.7 вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.8 проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.9 совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;

3.10 систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.11 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.12 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.13 способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.14 создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.15 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

## *4. Порядок пользования библиотекой*

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя, сотрудники школы и иные категории граждан – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

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

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

## *5. Порядок пользования абонементом*

5.1. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

*для учителей:*

• учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей литературы в библиотеку в конце учебного года);

• методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);

• программная – выдается на весь период изучения;

*для учащихся:*

•произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

• для внеклассного чтения –15 дней;

Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать 5-8 экземпляров.

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.

5.3. Читатели (начиная с учащихся 5-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается 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 выдаются только в читальном зале.

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