



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Лицей №67»
«Лицей № 67» А.А. Колосов

20 г.

Правила пользования библиотекой лицея

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 библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники лицея, 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 документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.10. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

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 лица вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13. За причинение невосполнимого вреда или утрату произведений печати из библиотечных фондов 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 лицея 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 библиотеки, установленному 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 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 одновременно (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 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.

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий, продуктами питания.