

Согласовано на заседании
Управляющего совета МБОУ «Лицей 2»
(протокол №1 от 29.08.2016 года)

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №2»
Т.Р.Фарберова
Приказ № 978 от 31.08.2016 года



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ №2»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке МБОУ лицей №2».
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для школьников; научно-педагогической, методической, справочной литературы для преподавателей;
 - газеты, журналы, слайды, аудиовизуальные документы, электронные диски и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.6. Режим работы библиотеки с 8.30-16.42, перерыв 13.00-14.00. Выходной: суббота, воскресенье.

II. Права. Обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

- 2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные, электронные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - Получать книги по межбиблиотечному абонементу;

- Продлевать срок пользования информацией в установленном порядке: не более 3-х раз (через 10 дней);
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, медиатеку на традиционных и нетрадиционных носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
- 2.2. Принимать участия в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Читатели обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы на различных носителях 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 носителями информации, справочными изданиями, книгами, полученными по МБА, только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-3 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие источники информации;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.6. При нарушении сроков пользования источниками информации без уважительных причин, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.7. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возврата литературы или другой информации, взятой из библиотеки; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.8. Умышленная порча и хищение источников информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценная замена произведениями печати и другими документами информации.

2.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. Обязанности библиотекаря

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 представленных услуг;
- 3.4. В случае отсутствия необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА;
- 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 источников информации;
- 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий произведений печати и других источников информации;
- 3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 3.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 3.13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.14. Проводить мелкий ремонт книг и привлекать к этой работе учащихся;
- 3.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и другой информацией на традиционных и нетрадиционных носителях;
- 3.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 3.17. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 3.18. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с «Положением о библиотеке».

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы.
- 4.2. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 4.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Учителям:

- Учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- Методическая – выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года).

Учащимся:

- Произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- Для внеклассного чтения – 10 дней;
- Периодические издания – на 15 дней в количестве 2-х наименований.

5.3. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 5 экз. для учащихся; для учителей – 8 экз. книг.

5.4. Срок пользования может быть продлен (но не более 3-х раз) если на издания нет срока со стороны других читателей, или сокращен, если издания пользуются повышенным спросом или имеются в единственном экземпляре.

5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания на традиционных и нетрадиционных носителях, а также издания, полученные по МБА.

5.6. Читатели (за исключением 1-3 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. 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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу на традиционных и нетрадиционных носителях, выдаются только в читальном зале

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