

Правила пользования библиотекой
МАОУ «Экономический лицей»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «Экономический лицей»
Н.В. Колмыкова
от «04» сентября 2014 г.



Приказ № 315/1-ОД от 03.08.2014г

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники лицея, а так же родители (законные представители) обучающихся.

2. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- ✓ книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
- ✓ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
- ✓ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает пользователей:

- ✓ на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- ✓ в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

2. Обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости документов;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в лицее.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки сумки и портфели, не входить в верхней одежде.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям библиотеки возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

4. Порядок пользования библиотекой.

- запись обучающихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на

читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнения.

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

Пользователи имеют право получить на дом не более 5 печатных изданий, исключая учебники; из многотомных изданий - не более 2 документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, художественная литература- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, но не более чем на 10 дней;
- редкие, периодические издания на дом не выдаются;
- издания повышенного спроса выдаются на усмотрение работников библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом.

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается, но не более 5 изданий одновременно;

7. Порядок выдачи и приема учебников.

- библиотека информирует обучающихся, их родителей (законных представителей) и классных руководителей о времени сдачи и выдачи учебников, вывешивает график сдачи-выдачи учебников;
- учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся перед началом учебного года при условии полной сдачи учебников за прошедший учебный год и других документов из фонда библиотеки лицея;
- родители (иные законные представители) обучающегося могут получить учебники вместо него при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя);
- при получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- обучающийся должен расписаться в читательском формуляре за полученный им комплект учебников (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- обучающийся несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке лицея в течение всего учебного года, а в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников;
- обучающийся обязан сдать комплект учебников по окончании учебного года в состоянии, соответствующем уровню износа учебников;
- обучающийся обязан заменить учебник в случае его утраты или порчи им равноценным;
- администрация лицея при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку лицея.