

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 89»**

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 89»
_____ Т. В. Зенова
« ____ » _____ 201 ____ г.

**П Р А В И Л А
пользования библиотекой
МБОУ «Лицей №89»**

Правила пользования библиотекой

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

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
2. К услугам читателей 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 читателей:
 - ✓ на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - ✓ в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы лица.

Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - ✓ Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации
 - ✓ Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы
 - ✓ Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
 - ✓ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
 - ✓ Использовать СБА: каталоги и картотеки
 - ✓ Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
 - ✓ Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке
4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов
5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения
6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
 - ✓ Соблюдать правила пользования библиотекой
 - ✓ Бережно относиться к произведениям печати и 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 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 книг, справочными изданиями 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 работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку
- ✓ При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов
- ✓ 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 документы
- ✓ Соблюдать в библиотеке тишину и порядок

7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист

9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати

10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.