

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г.ИНТЫ»
«1 №-а ЛИЦЕЙ ИНТА кар» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол № 5 от 03.02. 2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №1 от 06.02.2016г.

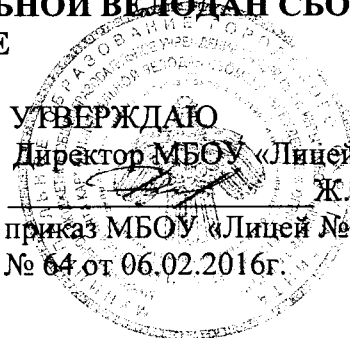
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г.Инты»

Ж.И. Ризельян

приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

№ 64 от 06.02.2016г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Письмом Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке Лицея и Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (от 14.01.1998г.) и являются документом, фиксирующим взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющим общий порядок обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники Лицея.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической литературы для преподавателей, а также газеты, журналы, компьютерные диски, каталоги, картотеки, индивидуальные и групповые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Лицея.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, персональному компьютеру, расположенному в библиотеке;

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

2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов в фонде библиотеки;

2.1.1.4. получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.1.5. использовать справочно-библиографический аппарат (каталог, картотеки) библиотеки;

2.1.1.6. использовать в работе на компьютере индивидуальные (личные) носители информации;

2.1.1.7. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.1.8. получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умение самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея

2.2. Читатели обязаны:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. 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.);
- 2.2.3. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 2.2.4. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале;
- 2.2.5. при получении книг, учебников, и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 2.2.7. при утрате или неумышленной порче документов заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 2.2.8. не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа,
- 2.2.9. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 2.2.10. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 2.2.11. при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- 2.2.12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Выбывающие учащиеся возвращают литературу, взятую на абонементе библиотеки; выбывающие работники Лицея и родители (законные представители) выбывающих учащихся отмечают в библиотеке обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- 3.1.1. обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и электронных носителей информации;
- 3.1.2. обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.1.3. изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 3.1.4. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске, отборе и критической оценке информации;
- 3.1.5. вести устную и наглядную информационную работу;
- 3.1.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами читателей.
- 3.1.7. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- 3.1.8. обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- 3.1.9. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 3.1.10. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.11. обеспечить режим работы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Лицея.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке.
- 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.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 5.1. Учебная литература выдается читателям на один учебный год; художественная и научно-популярная литература – на 15 дней.
- 5.2. Срок пользования литературой может быть продлен, если на книгу нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если книга пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью заведующего библиотекой.
- 5.4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 5.5. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.6. Электронные носители информации используются читателями непосредственно в библиотеке, выдаче на руки читателям не подлежат.
- 5.7. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 6.1. В настоящее Положение Управляющим Советом и Педагогическим советом Лицея могут вносить изменения и дополнения, вызванные изменениям законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 6.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.