



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей»
№ 118 от 02.09.2013г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей»

г. Тобольск, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Деятельность библиотеки организована на бесплатной основе.

1.2. Право свободного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники и родители (законные представители) учащихся МАОУ «Лицей».

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- учебная, художественная, справочная, научно-популярная литература для учащихся, согласно возрастным категориям;

- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для учителей:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографические материалы: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (читатели работают с любыми изданиями в течение рабочего времени библиотеки и с изданиями, которые на дом не выдаются);

- за компьютерами.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на бумажных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

-иметь свободный доступ в интернет (наличие контент-фильтров обязательно).

2.2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3.Оказывать практическую помощь библиотеке по желанию (с согласия родителей – для несовершеннолетних).

2.2.4.Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5.Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у администрации МАОУ «Лицей».

2.3.Читатели 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 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, книгами 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;

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

-при выбытии из общеобразовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, справочную и художественную литературу, периодические издания;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4.Личное дело выдается родителям (законным представителям) выбывающего учащегося после отметки библиотеки в обходном листе ребенка;

2.5.Выбывающие сотрудники общеобразовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6.Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность согласно действующему законодательству и компенсацию ущерба - равноценную замену.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) учащегося.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить своевременный ремонт изданий;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации;

-формировать отчет о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.Порядок пользования библиотекой

4.1.Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники предъявляют паспорт.

4.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3.Каждого читателя библиотекарь знакомит с правилами пользования библиотекой, что подтверждается подписью читателя в формуляре.

4.4.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 в любое время работы библиотеки.

5.Порядок пользования абонементом

5.1.Литература выдаётся в пользование на срок 10 дней в количестве не более 3-х 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.

5.3.Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется 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, издания выдаются только в читальном зале.

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