



## **ПРАВИЛА пользования библиотекой МАОУ Лицея №2**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ Лицея №2.

1.2. Правила пользования библиотекой (далее Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, соответствующую образовательным целям; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обеспечивает оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, не выдаваемыми на дом;
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

1.5. Режим работы библиотеки утверждается директором Лицея

1.6. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Правилами, размещенными в доступном для ознакомления месте.

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки 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;
- избирать и быть избранным в совет библиотеки, принимать участие в его работе.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (в читальном зале);
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- нести ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в виде других необходимых для библиотечного фонда документов;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее (личное дело учащегося и обходной лист сотрудника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются).

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. 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;

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

4.3. 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.

4.4. В случае их утраты или порчи документа пользователь обязан возместить ущерб равноценным документом либо компенсировать ущерб в виде другого необходимого для библиотечного фонда документа.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Лицея и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3 Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его содержания на предмет соответствия образовательным целям

6.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь руководствуется соответствующим регламентом доступа к информационной сети Интернет.

6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.