

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее по тексту – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 34, 35), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее по тексту – Лицей).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом) и/или в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки: с 9-00 до 17-00 без перерыва, выходной - воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию 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;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3 оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и др.);
- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Ответственность читателей:

2.3.1 при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);

2.3.2 личное дело выдаётся обучающимся, выбывающим из Лицея, только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники Лицея отмечают обходной лист;

2.3.3 умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

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

3. К компетенции библиотеки относится

- 3.1. Обеспечение бесплатного и свободного доступа читателей к библиотечному фонду и бесплатной выдаче во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечение оперативного и качественного обслуживания читателей.
- 3.3. Своевременное информирование читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 3.4. Изучение потребностей читателей в образовательной информации.
- 3.5. Ведение консультационной работы, оказание помощи в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.6. Проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 3.7. Ведение устной и наглядной массово-информационной работы, организация выставок литературы, библиографических обзоров, литературных вечеров, игр и праздников.
- 3.8. Систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.9. Обеспечение читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 3.10. Обеспечение сохранности и рациональное использование библиотечных фондов.
- 3.11. Создание необходимых условий для хранения документов.
- 3.12. Проведение мелкого ремонта книг, привлечения к этой работе обучающихся.
- 3.13. Создание комфортных условий для работы читателей.
- 3.14. Обеспечение режима работы в соответствии с потребностями Лицея.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Обучающиеся Лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники Лицея и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 4.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать двух экземпляров обучающимся и пяти учителям. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой с обязательной перерегистрацией в конце учебного года. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются настоящими Правилами.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Запрещается проходить в читальный зал библиотеки с печатными изданиями в верхней одежде.

6.2. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

6.3. Документы из читального зала на дом не выдаются. Выносить документы из читального зала категорически запрещено.

6.4. За нарушение тишины и порядка, использование компьютера в читальном зале в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации, изменение настроек системы и локальной сети, несанкционированное использование во время работы собственных магнитных или оптических носителей информации, читатели немедленно удаляются из читального зала библиотеки заведующим библиотекой.

6.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

7.1. Учебники выдаются обучающимся сотрудником библиотеки в начале учебного года индивидуально под роспись.

7.2. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

7.3. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

7.4. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

7.5. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3-х лет).