

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №18»  
Протокол от 30.08. 2019 г. №11

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Лицей №18»  
№ 116 Од от 02.09. 2019 г.

  
А.В.Сахаров  
02.09. 2019 г.

**Правила  
пользования библиотекой  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Лицей №18»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Лицея.
- 1.2. Правила пользования библиотекой, документы, фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющие порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки Лицея.
- 1.3. Режим работы библиотеки утвержден директором Лицея.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

**2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 2.1.1. Свободно и бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотеки на различных носителях: бумажных (фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, фонд периодических изданий); и иных носителях (аудиовизуальные документы, CD-диски).
- 2.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- 2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 2.2.9. Возмещать ущерб библиотечному фонду Лицея, нанесенного в результате умышленной порчи или хищения документов (учебников, печатных или электронных изданий) в порядке гражданского судопроизводства;
- 2.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее;
- 2.2.11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

### **2.3. Порядок пользования библиотекой:**

- 2.3.1. Запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, либо в присутствии классного руководителя; педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 2.3.2. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 2.3.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 2.3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 2.3.6. Обмен документов из фондов библиотеки производится согласно графику работы, установленному библиотекой.

### **2.4. Порядок пользования абонементом:**

- 2.4.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 2.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **2.5. Порядок работы с компьютером в библиотеке:**

- 2.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 2.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 2.5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 2.5.4. По всем вопросам информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 2.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.