

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №4
С. В. Сафронов
« 2 » *09 2015 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ лицей №4

г. Воронеж

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке лица, Устава лица.

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

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей (иных законных представителей) учащихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся у библиотеки возможностей.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, отраслевой, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

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

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (работа читателей с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы из других библиотек во временное пользование.

1.5 Режим работы библиотеки утверждается руководителем образовательного учреждения и соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 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;
 - 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 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.2 Читатели (иные законные представители) 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 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
 - 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;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
 - при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3 Ответственность пользователей библиотеки.
- 2.3.1 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (иные законные представители).

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- 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 учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники школы - по паспорту.
- 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 4.6 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- 5.2 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.
- 5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Срок пользования может быть сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5.4 Пользователи библиотеки 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, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в информационно-библиотечном центре.

- 7.1 Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии работников библиотеки;
- 7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3 Выход в Интернет осуществляется с разрешения сотрудника библиотеки после предварительного инструктажа и отражается в «Журнале учета использования компьютерных ресурсов и доступа в Интернет».

7.4 Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.5 Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.