



МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 76»

Принято
Педагогическим советом
«23» марта 2018г
Протоколом № 05

Утверждаю
Директор Т.В.Иванова
«23» марта 2018 г.
Приказ № 122



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МНБОУ «ЛИЦЕЙ №76»**

ИД(21)-2018(01)

Рекомендовано
Управляющим советом
«23» марта 2018 г.
Протокол №53

Новокузнецк
2018



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Лицея, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования библиотекой в Лицее разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки на свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, работники Лицея и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея.

3 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Все пользователи библиотеки обязаны

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного



имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Обучающиеся Лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, работники Лицея и родители (законные представители) - по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки Лицея производится ежегодно.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. 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 об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

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

4.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

4.7. Порядок работы с компьютерами, размещёнными в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Заведующий библиотекой имеет право определять, в соответствии с правилами пользования, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МНБОУ «ЛИЦЕЙ №76»	ИД(21)-2018(01)
		Стр. 4 из 6

5.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.3 Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

5.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.5 Зав библиотекой обязан ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки.

Библиотека обязана:

5.6 Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.7 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.8 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.9 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.10 Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.11 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.12 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.13 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея.

5.14 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой Лицея услуг.

5.15 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.16 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами, реализуемыми в Лицее, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

5.17 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МНБОУ «ЛИЦЕЙ №76»	ИД(21)-2018(01)
		Стр. 5 из 6

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. библиотекой МНБОУ «Лицей №76»	Каткова Н.В.		18.03.2018

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор МНБОУ «Лицей №76»	Иванова Т.В.		20.03.2018
Заместитель директора по НР	Шахматова Т.С.		19.03.2018

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ №122 от «23»марта 2018г.,
(Основание: рекомендация Управляющим советом 23.03.2018 г., протокол № 53, решение педагогического совета от «23» марта 2018 г., протокол № 05)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– директор;

Учтенные копии документа:

– заведующий библиотекой (1экз.)

– зам.директора по УВР

