

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Лицей № 24»

от 15.02.2014 г. № 28

Директор Н. В. Буканова.

«Лицей №24»

**Правила
пользования ресурсами библиотеки
МБОУ «Лицей № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о библиотеке МБОУ «Лицей № 24» (далее библиотека) с целью определения общего порядка доступа пользователей к фондам библиотеки.

1.2. Фонд библиотеки содержит учебную, художественную, справочную, научно-популярную, методическую и другую литературу; электронные базы данных; справочно-библиографический аппарат.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в месте, оборудованном компьютером и другими техническими средствами для поиска информации в сети Интернет, для текущей работы с информационным ресурсом.

1.4. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея.

1.5. Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников лицея к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.6. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов Лицея;
- обеспечение учебного и воспитательного процесса в Лицее всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;
- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением учащихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у школьников к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;
- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников Лицея путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;
- способствование самообразованию формами и методами библиотечной работы учащихся и педагогов Лицея;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию учащихся и

педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

Право пользования библиотекой имеют учащиеся и представители несовершеннолетних читателей, сотрудники Лицея. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки.

3.1. Читатели и представители несовершеннолетних читателей, имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

3.2. Читатели и представители несовершеннолетних читателей обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться редкими и ценными книгами, альбомами, атласами, справочными изданиями, единственными экземплярами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.

4.1.2. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса, сотрудники, учителя в индивидуальном порядке.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. Обмен произведений печати производится согласно графика работы библиотеки.

4.1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.1.6. Формуляр читателя является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

4.2.1. на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета;
- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения - 15 дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно Положению о порядке обеспечения учебниками учащихся МБОУ «Лицей № 24 г. Гуково».

4.2.4. 4.2.4. Учебниками учащиеся пользуются согласно Положению о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «Лицей № 24», осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

4.2.5. 4.2.5 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

4.2.6 При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.3. Ответственность читателей.

4.3.1. Сотрудники Лицея, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.

4.3.2. Произведения печати, утраченные из фонда библиотеки, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

4.3.3. По выбытию из Лицея пользователи обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека МБОУ «Лицей № 24 г. Гуково» обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации технических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.2. Библиотека осуществляет обслуживание читателей на абонементе.

- 5.3. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.
- 5.4. Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 15 дней после истечения срока пользования печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.
- 5.5. Обеспечивает читателей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости).
- 5.6. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 5.7. Работник библиотеки обязан систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, обложки и т.д.)
- 5.8. Работник библиотеки обязан отчитываться перед учреждением: предоставлять администрации Лицея информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.
- 5.9. Распорядок работы библиотеки утверждается директором Лицея.
- 5.10. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

Правила пользования библиотекой действительны до внесения следующих изменений.