

«Утверждаю»

Директор МБОУ  
«Многопрофильный лицей № 170»



М.А. Дергунова  
\_\_\_\_\_ Г.

### **Правила пользования библиотекой МБОУ «Многопрофильный лицей № 170»**

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.2 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки – по расписанию с выделением определенных дней для посещения отдельных групп учащихся по классам.

#### **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 информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке; использовать справочно-библиографический аппарат;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2 Читатели 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 читательский формуляр
- пользоваться справочными материалами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекарем равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 При нарушении сроков пользования изданиями библиотеки без уважительной причины читатель наказывается временным лишением права пользования библиотекой

2.4 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями изданий из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование изданий.
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

-вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, массовые мероприятия;

-совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

-следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий:

-проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей:

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1 Запись в библиотеку производится на абонементе по списку класса;

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр;

4.3 При записи читатели знакомятся с правилами пользования библиотекой;

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи литературы и ее возвращения в библиотеку;

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

5.1 Срок пользования литературой – 10 дней;

5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет повышенного спроса;

5.3 Читателям 1-8 классов на читательский формуляр одновременно выдается одно издание; читателям 9-11 классов и преподавателям одновременно выдается любое количество литературы по запросам;

5.4 Читатели расписываются в формуляре за каждое издание отдельно; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1 Литература, предназначенная для читального зала, на дом не выдается;

6.2 Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.