



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 111»**

1. Право доступа в БИБЛИОТЕКУ имеют все пользователи.

2. Работники библиотеки имеют право:

- 2.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБ НОУ «Лицей №111»;
- 2.2 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 2.3 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 2.4 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

3. Работники библиотеки обязаны:

- 3.1 ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3.2 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.3 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.4 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.5 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 3.6 отчитываться в установленном порядке перед руководителем

общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

3.7 повышать квалификацию.

3.8 не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

4. Пользователи БИБЛИОТЕКИ имеют право:

4.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых БИБЛИОТЕКОЙ услугам;

4.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИБЛИОТЕКИ;

4.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

4.5 Продлевать срок пользования документами;

4.6 Получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИБЛИОТЕКИ;

4.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

4.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых БИБЛИОТЕКОЙ;

4.9 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИБЛИОТЕКОЙ, согласно Уставу МБНОУ и Положению о платных услугах, утвержденному Руководителем МБНОУ;

4.10 Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МБНОУ, определяется Правилами пользования БИБЛИОТЕКОЙ.

5. Пользователи БИБЛИОТЕКИ обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

5.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.3. Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5.5. 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;

5.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- 5.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 5.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6. Порядок пользования БИБЛИОТЕКОЙ:

- 6.1. Запись обучающихся МБНОУ в БИБЛИОТЕКУ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 6.2. Перерегистрация пользователей БИБЛИОТЕКИ производится ежегодно;
- 6.3. Документом, подтверждающим право пользования БИБЛИОТЕКОЙ, является читательский формуляр;
- 6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИБЛИОТЕКИ и их возвращения в БИБЛИОТЕКУ.

7. Порядок пользования абонементом:

- 7.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- 7.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом:

- 7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы с ноутбуком и персональным компьютером (ПК), расположенном в БИБЛИОТЕКЕ:

- 8.1 Пользователь имеет право работать на ноутбуке, если есть в этом необходимость для решения учебных задач;
- 8.2 Разрешается работа на ноутбуке не более двух человек одновременно;
- 8.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.