

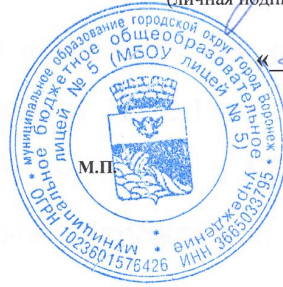
УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 5



С.Н. Седух

(личная подпись)



30

08

2017 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 5

г. ВОРОНЕЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Учреждение) определяют взаимоотношения читателей с библиотекой, общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением о библиотеке Учреждения.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами Учреждения имеют все участники образовательного процесса - сотрудники, учащиеся и родители (законные представители).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

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

- книги, газеты, журналы, брошюры, цифровые носители, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные и групповые формы работы с читателями.

2.2. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (зона выдачи произведений печати учащимся и другим категориям читателей на дом);
- в читальном зале (зоне, где читатели работают с изданиями и другими

документами, которые на дом не выдаются);

- на компьютерах (компьютерной зоне, где читатели под руководством сотрудников библиотеки работают с цифровыми носителями информации либо в сети Интернет).

2.3. Режим работы библиотеки:

- ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 - до 16.00;
- выполнение внутрибиблиотечной работы (с 8.00 до 9.00 и с 15.00 до 16.00) – обслуживание читателей не производится;
- последняя пятница месяца - санитарный день (обслуживание читателей не производится).

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлять срок пользования документами (при наличии такой возможности);
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией.

3.2. 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда библиотеки читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их аналогами либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченных либо испорченных изданий возместить их реальную рыночную стоимость путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения;
- 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 Учреждения вернуть в библиотеку взятые ранее издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде.

3.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами библиотеки, полученными на абонементе, без уважительных

причин к читателям могут быть применены ограничения в виде временного лишения права пользования абонементом на срок до тридцати дней. Временное лишение оформляется в виде резолюции Директора Учреждения на письменном ходатайстве работника библиотеки и доводится до сведения пользователя под роспись. В указанный период времени пользователь имеет право пользоваться библиотечным фондом посредством читального зала, компьютера с доступом в интернет. Право пользования абонементом наступает на следующий день после истечения срока временного ограничения.

3.4. Умышленная порча и (или) хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.5. За утерю либо непреднамеренное причинение невосполнимого вреда фондам библиотеки пользователь обязан произвести равноценную замену произведениями печати или другими изданиями либо произвести возмещение стоимости утраченного издания (книги, документа, электронного носителя) в денежном эквиваленте, обеспечивающем приобретение аналогичного издания (книги, документа, электронного носителя).

3.6. В случае возмещения ущерба библиотеке в денежном эквиваленте, пользователем производится безналичное перечисление суммы на расчетный счет Учреждения в соответствии с требованиями законодательства. Поступившие денежные средства расходуются на пополнение библиотечного фонда.

3.7. За утрату или причинение невосполнимого вреда фондам библиотеки, совершенное несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители (законные представители) в соответствии с требованиями п. 3.6. настоящих Правил.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и родители (законные представители) — по паспорту.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано библиотекой.

6.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней.

6.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочно-энциклопедические издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу и цифровые носители информации.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания, книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНОЙ

8.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса

производится по графику, составленному библиотекарями, и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. По вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь предварительно должен обратиться к работнику библиотеки.

8.4. Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей, сыпучих веществ.

8.6. Продолжительность непрерывной работы с компьютерной техникой не должна превышать времени, установленного санитарными нормами для соответствующей возрастной категории пользователей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся только органом управления, утвердившим настоящие Правила.

Все изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, вступают в силу для третьих лиц с момента их утверждения Директором Учреждения.

9.3. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется работниками библиотеки и Директором Учреждения.

9.4. Если пункты, статьи и положения настоящих Правил по каким-либо причинам станут недействительными, то это не будет являться

основанием для приостановления действия Правил целиком.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящих Правил должны быть заменены на действительные, допустимые в правовом смысле и быть близкими по смыслу к заменяемым.

9.5. Настоящие Правила пользования библиотекой обязаны исполнять все органы управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5, должностные лица и работники Учреждения.