

«Согласовано»

Генеральный директор

/А.О.Щёголь/

«25» августа 2017 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие ПРАВИЛА пользования библиотекой разработаны в соответствии с Примерным ПОЛОЖЕНИЕМ о библиотеке общеобразовательного учреждения, основании Примерных Правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения с учетом возрастных и психологических особенностей участников образовательного процесса.

1.2. ПРАВИЛА пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки ЧОУ «Лотос».

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Учащиеся, педагогические и иные сотрудники ЧОУ «Лотос», родители имеют право пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, а так же путем открытого доступа к источникам информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать справочно-библиографическую, информационную, консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой и информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой - оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Пользователи 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.);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой из библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### *3.1. Библиотека обязана:*

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов, сохранность использования носителей информации;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ЧОУ «ЛОТОС», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- вести информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых источников и непосредственно самой информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ЧОУ «ЛОТОС»;
- повышать квалификацию.

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

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники ЧОУ «Лотос», родители - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - *учебный год*;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - *1 месяц*;
- издания повышенного спроса - *10 дней*;

5.3. Срок пользования документами может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей:

5.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок работы с книгами в читальном зале**

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **7. Порядок работы с компьютером**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря по графику работы в компьютерном классе, утвержденному директором.

7.2. Работать за одним персональным компьютером могут не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. 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.