

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей»
С.Е.Соколов
10 сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ»

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 1.1 Пользователем библиотеки лица имеет право быть каждый лицеист 5-11 класса с последующим заведением на него читательского формуляра, подтверждающего право пользования библиотекой.
- 1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы на различных носителях информации..
- 1.6. Продлевать срок пользования документами.
- 1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.0. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ « Лицей».

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

- 2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и другим документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.3. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.5. В книге пользователь не должен делать пометок, не вырывать, не загибать страницы.
- 2.6. Пользоваться художественной литературой пользователь может не более 1 месяца. Периодическими изданиями- 15 дней.

2.7. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователю могут быть применены административные санкции /временное лишение пользования библиотекой/.

2.9. При утрате или порче издания заменить таким же изданием, либо равноценным.

2.10. При невозможности замены потребитель должен возместить рыночную стоимость издания. Стоимость утраченного, испорченного издания определяется работником библиотеки по цене, указанной в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечного фонда.

2.11. За потерю учебника возместить можно только учебником.

2.12. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.13. За утрату несовершеннолетним читателем документа из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.1. Соблюдать тишину и порядок в читальном зале и библиотеке.

3.2. Не выносить документы со стендов и стеллажей читального зала и библиотеки.

3.3. Энциклопедии, словари, справочники редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.