



Негосударственное общеобразовательное учреждение -
«Восточно – Сибирский лицей»
(НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Восточно – Сибирский лицей»
И.С. Цой
«31» января 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Якутск 2020

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой НОУ «Восточно-Сибирский лицей» (далее – Лицей) разработаны в соответствии с Уставом НОУ «Восточно-Сибирский лицей» от 08.02.2016 г. и Положением о библиотеке НОУ «Восточно-Сибирский лицей»

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей.

В настоящих Правилах пользования библиотекой применяются следующие понятия.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Пользователями библиотеки Лицея являются обучающиеся, педагогические работники, другие сотрудники Лицея, родители обучающихся, сторонние пользователи.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1 На основании приказа о зачислении обучающихся в Лицей, списков классов заполняется формуляр читателя.

Для записи в библиотеку представителей других пользовательских категорий (педагогические работники, другие сотрудники Лицея, родители обучающихся (иные законные представители), сторонние пользователи) предъявляется паспорт.

Формуляр установленного образца заполняется на каждого пользователя, как документ, дающий право пользоваться библиотекой и удостоверяющий факт выдачи пользователю документов и их возврата в библиотеку.

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	Правила пользования библиотекой

В формуляре читателя фиксируется дата, когда документ был выдан, дата, когда документ должен быть возвращен, инвентарный номер, название документа.

При получении документов пользователь должен расписаться в формуляре читателя за каждый документ. Обучающиеся пишут в графе «Расписка читателя в получении» свою фамилию. При возврате документа сотрудник библиотеки ставит подпись в формуляре читателя, что документ возвращен в фонд.

2.2 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя. Обучающиеся пишут в графе «Подпись читателя» свою фамилию.

3. Порядок пользования абонементом

3.1 Срок пользования документами из фонда абонемента устанавливается работником библиотеки и фиксируется в формуляре читателя.

3.2 Учебная литература выдается всем категориям пользователей в соответствии с учебными планами и программами.

4. Порядок пользования читальным залом

Обслуживание пользователей в читальном зале осуществляется путем обеспечения свободного доступа к документам и локальным и удаленным электронным ресурсам.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные, аудиовизуальные и периодические издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

4.1 Пользователи самостоятельно выбирают необходимые документы (печатные, электронные, аудиовизуальные издания). В случае необходимости работник библиотеки оказывает пользователям консультационную помощь.

Норма одновременного пользования документами в читальном зале на одного пользователя: журналы – до 6 экз., справочные издания – до 2 экз., электронные, аудиовизуальные издания – до 2 экз., другие издания – без ограничения.

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	Правила пользования библиотекой

При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.3 Пользователям запрещается самостоятельно производить расстановку документов. Документы после просмотра необходимо сдать работнику библиотеки.

4.4 Документы могут быть предоставлены для пользования вне читального зала в течение рабочего дня. При получении документов для пользования вне читального зала оформляется запись в формуляре читателя.

4.5 Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки.

За вынос документов без разрешения работника библиотеки, несвоевременный возврат документов предусмотрены штрафные санкции (См. Приложение № 1).

5. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

5.1. Права пользователей

Обучающиеся, педагогические работники, другие сотрудники Лицея, родители обучающихся (иные законные представители), сторонние пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

Пользователи имеют право:

5.1.1 Иметь доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим, научным материалам, справочным и периодическим изданиям, художественной литературе.

5.1.2 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

5.1.3 Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

5.1.4 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

5.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	<h2>Правила пользования библиотекой</h2>

5.1.6 Продлевать срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.1.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.1.8 Оказывать практическую помощь библиотеке.

5.2 Обязанности пользователей

5.2.1 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы в печатных изданиях; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.2.2 При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

5.2.3 Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки. К пользователям, просрочившим сроки возврата документов, применяются штрафные санкции (См. Приложение № 1).

Пользователи, имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются.

5.2.4 Пользователи обязаны соблюдать тишину в помещениях библиотеки, не включать звукопроизводящую аппаратуру, быть корректными с работниками и пользователями библиотеки.

5.2.5 В конце учебного года обучающиеся сдают все документы, числящиеся у них на руках.

5.2.6 При выбытии из Лицея обучающиеся, родители обучающихся (иные законные представители), педагогические работники, другие сотрудники Лицея обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	Правила пользования библиотекой

и другие документы. Выбывающие сотрудники Лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только при наличии в обходном листе отметки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращенные документы ложится на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся.

5.3. Ответственность пользователей

5.3.1 Пользователи с верхней одеждой, с продуктами питания в читальный зал не допускаются.

5.3.2 Пользователи не имеют права брать документы от имени другого лица.

5.3.3 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий в трехкратном размере (См. Приложение № 1).

5.3.4 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном в Правилах пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3.5 Пользователи, имеющие задолженность в библиотеку, не обслуживаются.

Наличие штампа библиотеки и подписи сотрудника в обходном листе подтверждает отсутствие задолженности.

	Негосударственное общеобразовательное учреждение «Восточно – Сибирский лицей» (НОУ «Восточно – Сибирский лицей»)
	Правила пользования библиотекой

6. Внесение изменений

6.1. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6