

## УТВЕРЖДАЮ

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

ДИРЕКТОР МОУ «ЛИЦЕЙ № 13»

\_\_\_\_\_ ВАСИЛЬЕВА Г.В.

### Правила пользования библиотекой

МОУ «Лицей № 13»

#### **Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставленных библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования литературы.
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### **Пользователи библиотеки обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний), к оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов (литературы) в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталоге и картотеках.
4. Пользоваться ценными, справочными документами только в помещении справочно-информационного центра.
5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов).
7. Возвращать книги в установленные сроки.
8. Заменять книги в случае их утраты или порчи им равноценными.  
(На основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. № 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений») и приказа № 194 от 11.05.2007г. «О переоценке библиотечного фонда» МОУ «Лицей № 13».)  
Учебник в случае утраты заменяется учебником, книга основного фонда – книгой (замену осуществляет родитель (законный представитель) несовершеннолетнего пользователя библиотеки).

9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (подписать обходной лист).

**Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников школы по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

**Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования: учебники, учебные пособия - **учебный год**; научно-популярная, познавательная, художественная литература - **14 дней**; периодические издания - **7 дней**. Пользователи могут продлить срок пользования литературой.

**Порядок пользования читальным залом:**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Принят на заседании Совета лица

Протокол № 2 от 16.04. 2016 г.