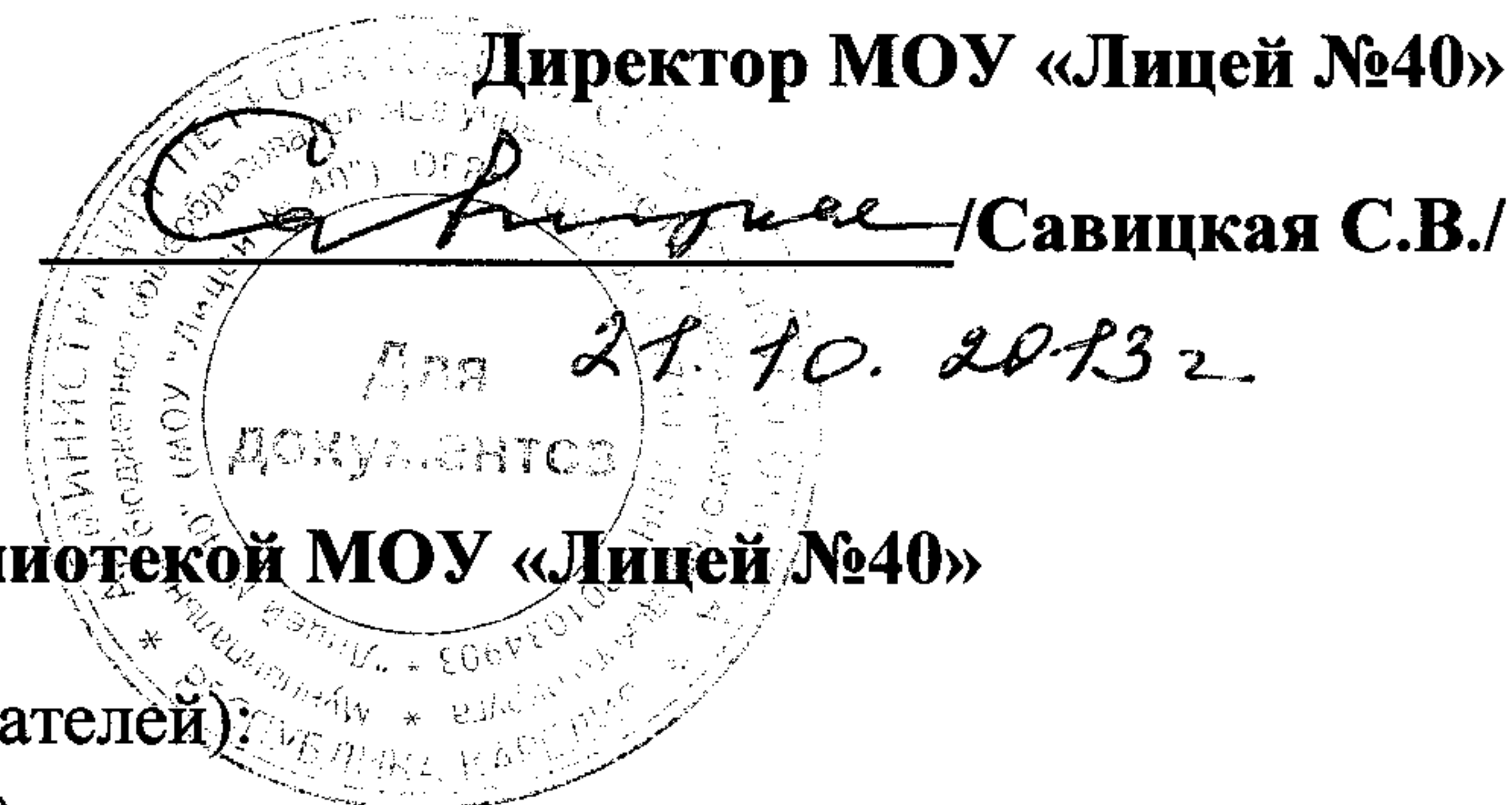


Утверждаю

Директор МОУ «Лицей №40»



Правила пользования библиотекой МОУ «Лицей №40»

1. Библиотека обслуживает пользователей (читателей):
 - на абонементе (выдача документов на дом)
 - в читальном зале.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (законные представители) учащихся и сотрудники лицея.
3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки); поиск информации в Интернет (в учебных целях).

Порядок пользования абонементом:

1. Запись пользователей производится на абонементе; на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с данными Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов и их возвращения в библиотеку.
4. Срок пользования документом – до 30 календарных дней, количество выдаваемых изданий на абонементе до 5-ти экземпляров (не считая учебной литературы).
5. Срок пользования документом может быть продлён, если на него нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если документ пользуется повышенным спросом.
6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый выданный экземпляр; возвращение издания в библиотеку фиксируется подписью библиотекаря.
7. Учебники на текущий год выдаются каждому учащемуся индивидуально (в августе-сентябре), при отсутствии задолженности за прошедший учебный год или в сентябре по утверждённому графику. Учебники должны быть возвращены индивидуально в библиотеку до 15 июня. Учебники в начальной школе получает учитель на свой класс и выдаёт их детям. В начальной школе учебники возвращает в библиотеку учитель за свой класс.
8. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Порядок пользования читальным залом:

1. Любой документ (книга, журнал) предназначенный для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Порядок работы с компьютером, сканером, принтером, расположенным в читальном зале:

1. Работа за компьютером, пользование сканером или принтером разрешается учащимся и педагогам только с разрешения библиотекаря и в его присутствии на перемене или после уроков. Учащийся или педагог обязан записаться в тетрадь учёта использования техники.
2. Разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

Пользователи (читатели) обязаны:

1. Соблюдать данные Правила.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать на страницах книг, журналов, учебников подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию (согласно ст.43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 №273-ФЗ).
3. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.**
4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
5. Заменять документы 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.№306/120Н139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433; «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и приказа по учреждению № 163 от 17.12.2003) .
6. За утерянную (испорченную) книгу законные представители учащегося (родители, усыновители или опекуны) вернуть книгу, за утерянный (испорченный) учебник – учебник.
7. По окончании обучения в лицее вернуть в библиотеку взятые на дом книги (журналы), учебники. Увольняющиеся сотрудники лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.