



Утверждаю  
Директор КОГОАУ  
«Лицей естественных наук  
города Кирова»  
\_\_\_\_\_ В.А.Русанова  
«19» \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ КОГОАУ «ЛИЦЕЙ ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК ГОРОДА КИРОВА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки;

1.2. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники лицея. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

— книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

— фондом периодических изданий (журналами, газетами);

— фондом непечатных ресурсов (цифровыми носителями);

А также:

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— компьютерными базами данных;

— ресурсами Интернет;

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг на дом);

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

— в секторе, предназначенном для работы с техническими средствами (USB накопителями, флэшкартами, электронными базами данных, ресурсами Интернет).

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях, при пользовании АРМ.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, , организованных при библиотеке.

2.1.8.Обращаться к директору КОГОАУ «Лицей естественных наук города Кирова» для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

## **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1.Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3.Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5.Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

2.2.9.По истечении срока обучения или работы в КОГОАУ «Лицей естественных наук города Кирова» полностью рассчитаться с библиотекой.

## **2.3. Библиотека имеет право:**

2.3.1.Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

2.3.2.Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности;

2.3.3. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог;

2.3.4.Пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса; устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором лицея.

## **2.4.Библиотека обязана:**

2.4.1.Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

2.4.2.Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

2.4.3.Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

2.4.4.Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

2.4.5.Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

2.4.6.Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

2.4.7.Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

## **3. Порядок пользования услугами библиотеки.**

### **3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):**

3.1.1.Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту;

3.1.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на

читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий;

3.1.5. Сроки пользования документами:

— учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

— художественная, научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

— периодические издания (для учителей), издания повышенного спроса - 15 дней;

— непечатные издания – 5 дней.

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

3.1.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.1.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

— энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

### **3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:**

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

3.2.1.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой;

3.2.1.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники библиотекарю или классному руководителю;

3.2.1.5. При выбытии из лица обучающиеся обязаны сдать все учебники библиотекарю или классному руководителю.

3.2.1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

### **3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:**

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на учебники. Также возможен учет выдачи учебников в АИБС;

3.2.2.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

3.2.2.3. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки;

3.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре на учебники под личную подпись обучающегося;

3.2.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

### **3.2.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учителям лицея:**

3.2.3.1. Учебники выдаются по предварительной заявке учителя в любое время учебного года под личную подпись учителя; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на учебники. При достаточном количестве учебников возможна выдача по два экземпляра одного наименования;

3.2.3.2. В конце учебного года учитель сдает работнику библиотеки все учебники, которые ему не потребуются на следующий учебный год;

3.2.3.3. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### **3.3. Порядок работы в медиазале с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером):**

3.3.1. Работа в секторе АРМ (Автоматизированном Рабочем Месте, оборудованном компьютером) участников образовательного процесса производится по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором лицея;

3.3.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации под подпись самого пользователя;

3.3.3. Пользователь обязан также заполнить листок регистрации использования рабочего места, оборудованного компьютером с указанием цели и времени работы;

3.3.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3.3.5. Пользователь имеет право работать с USB накопителем, флэшкартой, CD после их предварительного тестирования работником библиотеки;

3.3.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

3.3.7. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки;

3.3.8. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

3.3.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

3.3.10. Продолжительность непрерывной работы за компьютером

— для обучающихся 1 классов (6 лет) - 10 минут;

— для обучающихся 2 - 5 классов - 15 минут;

— для обучающихся 6 - 7 классов - 20 минут;

— для обучающихся 8 - 9 классов - 25 минут;

— для обучающихся 10 - 11 классов - 30 минут;

3.3.11. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий;

3.3.12. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному директором лицея.