

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего Совета

А.Ю. Никулин

26.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.А. Романенко

Приказ № 96 от 31.08.2021 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

протокол № 1 от 26.08.2021

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

протокол № 1 от 26.08.2021

Принято на педагогическом совете

протокол №1 от 26.08.2021

ПРАВИЛА

пользования библиотекой краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»

1. Право пользования библиотекой краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее - лицей) имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники лицея (далее – пользователи).
2. Пользование библиотекой бесплатное.
3. Пользователи библиотекой имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.
4. Пользователи библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся в КЦДО);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- при выбытии из лица или ухода в длительный отпуск читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, который служит письменной формой заключения договора присоединения к правилам библиотеки. Подписавшись на лицевой стороне формуляра, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное соблюдение настоящих правил. За читателей до 10 лет расписываются их родители или другие законные представители.

6. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой» или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленным данными правилами, а также несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Об утрате, порче изданий сообщается руководству лица.

7. Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту, перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

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

12. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Выносить литературу из читальных залов запрещено.