

Принято на заседании
Педагогического совета
КОГОбУ «Лицей г. Советска»
Протокол № 1
От «29» августа 2013 г.

«Утверждаю»
Директор КОГОбУ «Лицей г. Советска»

Н.Г. Тарасова
Приказ № 110
от «12» сентября 2013г.

Положение о библиотеке в КОГОбУ «Лицей г. Советска»

1. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует правоотношения между сотрудниками библиотеки, обучающимися и работниками КОГОбУ «Лицей г. Советска» по вопросам пользования библиотечным фондом. Все обучающиеся и работники, пользующиеся услугами лицейской библиотеки, именуется в дальнейшем «читателями».

1.2. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- 1) на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- 2) в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Задачи библиотеки:

- 1) обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- 2) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 3) совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Каждый читатель имеет право:

- 1) пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - б) получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - в) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - г) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - д) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - е) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - ж) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки, и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

4) обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего права читателя, у директора. *

2.2 Читатели обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);
- 3) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- 4) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 5) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 6) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 7) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 8) при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 9) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 10) не вынимать карточек из каталогов картотек;
- 11) при выбытии из КОГОБУ «Лицей г. Советска» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- 12) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3 Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники КОГОБУ «Лицей г. Советска» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- 1) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 2) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3) своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 4) изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 5) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 6) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 7) вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- 8) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- 9) проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;

- 10) обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов. создавать необходимые условия для хранения документов;
- 11) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- 12) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 13) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 14) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения;
- 15) отчитываться о своей работе.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

4.1 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских формулярах.

4.4. Книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) дней.

4.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

4.7. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.9. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания директором и действует до внесения изменений или принятия положения в новой редакции.