

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

**ПРИНЯТЫ**

Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 25.10.2021 №3)

С учетом мнения  
Совета родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 15.09.2021 №1)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
от 29.10.2021 №422

С учетом мнения  
Совета старшеклассников  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 08.09.2021 №1)

**ПРАВИЛА**

пользования библиотекой МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее – Лицей).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники лицея.

1.4. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители учащихся и другие категории пользователей.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные базы и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы к юбилейным датам;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

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

1.7. Режим работы библиотеки:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 13.30; обед 12.00 – 12.30

1.8. Последняя суббота месяца – санитарный день (обслуживание пользователей не производится).

1.9. Настоящие Правила:

- являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в образовательно-воспитательной сфере;
- принимаются на Педагогическом совете Лицея, утверждаются директором Лицея с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Лицея;
- вступают в силу со дня их утверждения и действуют неограниченный срок.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные материалы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке: после 14 дней – еще на 5 дней;
- пользоваться каталогами и картотекой на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим фондом;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет родитель или законный представитель;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из лица вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- выбывающие сотрудники лица отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### **3. Обязанности библиотекаря**

#### **3.1. Библиотекарь обязан:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- не допускать наличие экстремистских изданий в библиотечном фонде лица.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.2. Не подлежат выдаче на дом:

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги;
- книги, предназначенные для работы в читальном зале.

5.3. Пользование учебниками определяется «Правилами пользования учебниками».

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 (четыре)

листов.

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

О.О. Пустолетова

*Пустолетова*

