

	УТВЕРЖДАЮ: директор МАОУ «Лицей №10» г. Перми _____/И.В. Ивенских/
--	---

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотек и Положением о библиотеке МАОУ «Лицей № 10» г. Перми.

1.2. Правила пользования библиотекой (ЛИБЦ) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ЛИБЦ.

2. Порядок пользования библиотекой (ЛИБЦ).

2.1. Запись лицеистов в библиотеку (ЛИБЦ) производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (ЛИБЦ), является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4. Порядок пользования абонементом:

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

2.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

2.4.2.1. учебники, учебные пособия: один учебный год;

2.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

2.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

2.5. Порядок пользования читальным залом:

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

2.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3. Порядок обслуживания пользователей библиотекой (ЛИБЦ).

3.1. Правила получения документов в читальном зале:

3.1.1. Библиотека (ЛИБЦ) предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале.

3.1.2. Для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у библиотекаря.

3.1.3. Одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов.

3.1.4. Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.

3.1.5. При выходе из библиотеки (ЛИБЦ), в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

3.2. Правила получения документов на абонементе:

3.2.1. Библиотека (ЛИБЦ) выдает книги на дом из основного книгохранилища на срок до 15 дней.

3.2.2. Пользователь имеет право продлить книгу, если она не пользуется спросом.

3.2.3. Лицеисты, не сдавшие учебники в конце учебного года, не имеют права на получение новых.

3.3. Правила получения документов по МБА:

3.3.1. Для получения изданий по МБА из фондов других библиотек пользователи должны обратиться к библиотекарю Лицея для заполнения бланка - заказа.

3.3.2. Срок пользования книгами по МБА – 10 дней.