

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**Автономной некоммерческой общеобразовательной организации  
«Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы**

**(АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека и читальный зал являются справочно-информационным центром АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Лицей), обеспечивают учебно-воспитательный процесс необходимыми документами и осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о библиотеке, утвержденным директором Лицея.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.3. Читатели - обучающиеся, педагогические работники и иные работники Лицея, родители (законные представители) обучающихся Лицея.

### **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

2.1. Читателями библиотеки Лицея являются все обучающиеся, педагогические работники и иные работники Лицея, родители (законные представители) обучающихся Лицея.

2.2. Обучающиеся Лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники Лицея, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

2.3. Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация Читателей производится один раз в год, в сентябре. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о Читателе.

2.4. На каждого Читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр Читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

2.5. При перемене места жительства или фамилии Читатель обязательно сообщает об этом в библиотеку.

2.6. При перемене места работы (учебы) Читатель обязан отчитаться перед библиотекой на предмет задолженности.

2.6. При записи в библиотеку Читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и читальным залом и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре Читателя.

2.7. Читатель расписывается в получении каждой книги в читательском формуляре. При возвращении литературы расписка Читателя погашается подписью работника библиотеки.

2.8. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся на весь учебный год в соответствии с программой. Выдача учебной литературы производится классному руководителю по количеству обучающихся в классе. В конце года класс должен отчитаться по всем выданным учебникам. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. На руки для чтения в домашних условиях печатные издания выдаются Читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

2.10. Периодические издания выдаются на 7 дней.



2.11. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других Читателей.

2.12. Очередная выдача печатных изданий из фонда библиотеки Читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.13. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются. С ними Читатель знакомится в читальном зале.

2.14 Библиотека и читальный зал работают с 15 августа по 30 июня 5 (пять) дней в неделю:

Понедельник-пятница – с 8.30 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходной день.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

**Читатель имеет право:**

3.1. Пользоваться библиотекой и читальным залом в часы работы библиотеки и читального зала.

3.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2. Получить на 14 дней любой документ из фонда библиотеки, при его наличии.

3.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.4. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников библиотеки, ущемляющие Читателя в их правах.

**Читатель обязан:**

3.5. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.6. Строго выполнять Правила пользования библиотекой и читальным залом.

3.7. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

3.8. При получении документов из фонда Читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.9. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

3.10. Возвращать печатные издания и документы не позднее указанного срока; срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса.

3.11. В случае утери или порчи книги вернуть в библиотеку такой же документ или заменить его другим, признанным работником библиотеки равноценным по содержанию и по стоимости.

3.12. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним Читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.13. Соблюдать в библиотеке и читальном зале порядок и тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

3.14. Если Читатель не выполняет требование о возврате книг, то работник библиотеки вправе сократить количество выдаваемых документов, вплоть до временного прекращения обслуживания данного Читателя, до тех пор, пока последний не погасит свою задолженность перед библиотекой.

3.15. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или читальным залом, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, Читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ**

4.1. Обслуживать Читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой и читальным залом, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы Читателей в библиотеке и читальном зале.

- 4.3. Не использовать сведения о Читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.
- 4.4. Давать полную информацию Читателям о наличии документов в фонде.
- 4.5. Оказать помощь Читателям в выборе необходимой литературы.
- 4.6. Предоставлять Читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.7. Систематически информировать Читателей о вновь поступивших печатных изданиях и документах.
- 4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку печатных изданий и документов из фонда и за выполнением Читателями Правил пользования библиотекой и читальным залом.

