

«Рассмотрено»
Председатель конференции работников
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/М. В. Михайленко/
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/Чистяков И.А./
Приказ № 12-О
от «30» августа 2021 года

**Правила пользования библиотекой
Частного общеобразовательного учреждения
общего и дополнительного образования
«Лаборатория непрерывного
математического образования»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ЧОУ ОиДО «ЛНМО».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют: обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, учебно-методической, педагогической литературы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- заменять издания в случае их утраты или порчи им равноценными
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности

- 3.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услугах;
- 3.2. Обеспечивать пользователям возможность работы со всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 3.3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- 3.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы, педагогических или иных работников образовательного

- учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся в индивидуальном порядке;
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении.
- 4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования изданиями

- 5.1. Максимальный срок пользования изданиями определяется библиотекой дифференцированно:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, художественная литература – не более 1 месяца;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 5.2. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.3. На руки читателю выдаётся не более 3-х книг.
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.6. Читатели расписываются в книге выдачи за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- Порядок выдачи учебников и учебных пособий
- учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года на группу; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
 - в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники и учебные пособия в библиотеку.
 - обучающиеся выпускных групп перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Издания, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- 6.2. Справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале;
- 6.3. Количество изданий, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;
- 6.4. Коллективные занятия в читальном зале проходят согласно графику работы библиотеки.