

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

Принято

Общим собранием работников
и обучающихся
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

Утверждено

Приказом директора
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
От 11.01.2016 № 07



директор
«СЛ им. С.И.Мосина»
Т.Д.Минина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1/14

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
СПБ ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

Санкт-Петербург

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина», краткое наименование СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина» (далее – Лицей), разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Лицея.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором Лицея.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники Лицея.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются библиотекарем по согласованию с руководством Лицея.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором Лицея. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги и другие произведения печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора Лицея.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, обучающиеся обязаны сдавать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Обучающиеся среднего профессионального образования, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году библиотекой не обслуживаются до прохождения перерегистрации.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

2.9. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Лицея и Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих правил.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Лицея;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Лицея.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

- 4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Лицея и иные категории читателей – по паспорту.
 - 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим 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.
 - 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
 - 4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
- Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из Лицея обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

- 5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.
- 5.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература.