

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой, получать библиотечно-библиографические и информационные знания и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке; требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов; обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права и директора лицея.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- Срок пользования литературой в библиотеке – 15 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе не больше 5 книг.
- Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- **Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:**
 - при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям. При невозможности замены – возместить индексированную стоимость документа в 10-кратном размере;
 - за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.
- **Права пользования школьной библиотекой на конкретный или постоянный срок пользователи лишаются в следующих случаях (ФЗ - ст. 13; ГК- ст. 12, 15, ст. 330, 331, ст.334-360):**
 - при систематическом нарушении установленных библиотекой Правил и сроков возврата выдаваемых носителей информации без уважительной причины;
 - при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
 - при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
 - при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.