

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

**РАССМОТРЕНО и
ПРИНЯТО**
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 8
«30» сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета

Протокол № 1
«25» сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Лицейской Думы

Протокол № 32
«15» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАОУОШНИРК КРФМЛИ

 Н.М. Шутова
«30» сентября 2014 г.



**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и родители учащихся лицея-интерната, работники лицея-интерната.
2. Пользователи библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Пользователи библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь;
 - возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
 - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или родители (законные представители) учащихся обязаны заменять их равноценными документами, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее-интернате. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей отметки библиотеки не выдается.

4. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся лицея-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Запись работников лицея-интерната и родителей (законных представителей) учащихся производится по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью в читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательства из выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более четырех томов одновременно.
- максимальные сроки пользования изданиями:
 - учебниками, учебными пособия – учебный год,
 - научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 30 дней,
 - периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.