

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МАОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой гимназии разработаны в соответствии с Положением о библиотеке гимназии.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и библиотеки. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует библиотека с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники гимназии. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- книги, газеты, журналы, CD-диски и др.;
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные и групповые формы работы с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);
- в зале библиотеки (пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- в компьютерной зоне, оснащенной электронными ресурсами, Интернетом, копировально-множительной техникой.

2. Права и обязанности пользователей библиотекой

2.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) пользоваться персональным компьютером, электронным и иным оборудованием.
- г) работать с нетрадиционными носителями информации.
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- к) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- м) оказывать практическую помощь библиотеке;
- н) на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;
- о) на обжалование действий работников библиотеки, ущемляющих его права, директору гимназии.

2.2 Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - бережно относиться к нетрадиционным носителям информации и оргтехнике (компьютерам, принтерам, копировально-множительной технике)
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы и учебников, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист)
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.2.1 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.2.2. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в размере реальной рыночной стоимости издания или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.2.3. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотек

Библиотека обязана:

3.1. обеспечить бесплатный доступ пользователям к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- 3.2.обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.3. своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- 3.4.предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.5.вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.6. вести устную и наглядную массово-информационную работу:
организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные игры, и др. мероприятия;
- 3.7. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.8.систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.9.проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 3.10.обеспечить сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.11.проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.12.способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 3.13.создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 3.14.обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотек и их возвращения в библиотеку.
- д) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература для учащихся 1-8 классов — 2 недели
для учащихся 9-11 классов и учителей — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 1 неделю;
- е) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

ж) Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- а) работа участников образовательного процесса с электронными ресурсами производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии

сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительной инструкции его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером и различными техническими средствами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Меры по сохранности учебного фонда библиотеки (учебники)

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, карандаши.

Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

Обучающиеся обязаны заменять учебники в случае их утраты или порчи им равноценными.