



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №40»
имени Народного учителя СССР
Овсиевской Руфины Серафимовны
Т.В.Сергеева

Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия №40»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №40» имени Народного учителя СССР Овсиевской Руфины Серафимовны разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Гимназия №40».

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей;

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные носители информации, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: электронные и карточные каталоги и картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (работа с энциклопедиями, словарями, справочниками и другими единственными экземплярами, которые на дом не выдаются);

- в кабинете для работы с изданиями в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки с читателями с 9-30 до 17-30, без обеда. Выходные дни — суббота, воскресенье. Один четверг в месяц — санитарный или методический день. В эти дни обслуживание читателей не производится.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.2. *Читатель имеет право:*

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3 избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь

библиотеке;

2.2.4 на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5 на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору образовательного учреждения (контактный телефон 61-24-57) или в региональный орган управления образованием.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

2.5 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и

бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, викторины, праздники др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов (совместно с администрацией);
- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- проводить 1 раз в месяц санитарный день;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись читателей в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой, дата перерегистрации. У педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Запись книг производится на формуляр учащегося.

4.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;

4.5 При выбытии пользователя библиотеки из гимназии читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

4.6 Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования литературой 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе для учащихся - 5 экз., для преподавателей - по мере необходимости.

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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. 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, как правило, не ограничивается.