

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Гимназия»
Т.А. Борщевцева /
Приказ № 39/1 от 31 августа 2015г.



Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МКОУ «Гимназия»
Протокол № 1от 31.08.2015 г.

Правила пользования библиотекой Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МКОУ «Гимназия» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МКОУ «Гимназия», с учетом возрастных и психологических особенностей пользователей библиотеки.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Гимназия», (далее – ОУ).

С учетом возможностей библиотека ОУ может также бесплатно обслуживать родителей (законных представителей) обучающихся ОУ.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; фонд методической, научно-педагогической, справочной и другой литературы для преподавателей и других работников ОУ:

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи,
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
-

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки - время работы МКОУ «Гимназия».

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки ОУ.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 2.1.8. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой;
- 2.1.9. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору МКОУ «Гимназия» (контактный телефон 6-66-08)

2.3. Пользователи обязаны:

- 2.3.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.3.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.3.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.3.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов).
- 2.3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.3.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, определяемом в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 2.3.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью «рассчитаться» с библиотекой.

3. Права библиотеки ОУ

3.1. Библиотека ОУ имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.
- 3.1.3. Требовать возмещения (или компенсации) ущерба, нанесенного библиотеке пользователями библиотеки.
- 3.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений ОУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.1.5. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- 3.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 3.1.7. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 3.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 3.1.9. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ.

4. Обязанности библиотеки ОУ.

4.1. Библиотека обязана:

- 4.1.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотекой»;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

4.1.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

4.1.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

4.1.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

4.1.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

4.1.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

4.1.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.1.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.

4.1.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

4.1.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

5. Порядок пользования библиотекой ОУ.

5.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в индивидуальном порядке, сотрудники и педагогические работники - по паспорту.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6. Порядок пользования абонементом библиотеки.

6.1 Сроки пользования литературой:

- на дом документы выдаются пользователям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх;
- периодические издания на дом не выдаются;
- учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

6.2. 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.

6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом библиотеки.

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи школьной библиотеки могут быть лишены права пользования на срок, определяемый заведующим библиотекой.

7.5. Порядок работы с компьютером в библиотеке:

- работа с компьютером пользователями библиотеки МКОУ «Гимназия» производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух обучающихся одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; порядок работы пользователей фондов библиотеки с ресурсами сети Интернет определяется локальным актом ОУ «Правила использования сети Интернет в МКОУ «Гимназия».
- работа с компьютером производится в соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических норм и правил.