

Приняты
на общем собрании коллектива,
протокол № 2 от 12.12.2014 г.



Утверждаю
Директор МАОУ Красногорской гимназии
Т.В. Жуйкова
Приказ № 282 от 13.12.2014 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения:

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права, обязанности читателей и библиотек.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии, а также родители учащихся.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - книги, газеты, журналы и др.
 - справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом)
 - в читальном зале.
- 1.5. Режим работы соответствует времени работы гимназии.

2. Права, обязанности, ответственность читателей:

- 2.2. Читатель имеет право:
 - 2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными услугами:
 - имеет свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультации, практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
 - получать библиотечно – библиографические знания, навыки, умения самостоятельного пользования библиотекой и книгой.
 - 2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотекой.
 - 2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора гимназии.
- 2.3. Читатели обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы);
 - 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, справочными изданиями – 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;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1 -4 классов);
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. Личное дело выдается только после возврата литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию или замену равноценными произведениями печати или другими документами.

3. Обязанности библиотеки:

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам, бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно – библиографических знаний;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии;
- отчитываться о своей деятельности.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники – по паспорту.

4.2. На каждого учителя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

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

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Срок пользования литературой и количеством выданных изданий на абонементе: 10 -15 дней, не более 5 –ти книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей; или сокращен, если издание имеется в единственном экземпляре; не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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 выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером обучающихся и работников Гимназии производится в соответствии с режимом работы библиотеки и в присутствии работника библиотеки;

7.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям: разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки.