

Приложение № 2 к приказу
от 20.05.16 № 422

Принято на педагогическом совете
МАОУ Гимназии № 3
протокол № 9 от «20» 05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ Гимназии № 3
города Южно-Сахалинска



И.А. Ли

Правила пользования библиотекой МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (далее Рекомендации), Положения о библиотеке МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска (далее именуемой – гимназия). Библиотечный работник готовит для младших школьников выписку Правил пользования библиотекой гимназии, применяя соответствующий стиль изложения документа, и размещает его на информационном стенде вместе с данными Правилами.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии (пользователи группы А). С учетом возможностей библиотека может обслуживать также учащихся и воспитанников Гимназии, получающих платные образовательные услуги (пользователи группы В), а также родителей (законных представителей) учащихся и сторонних физических лиц (пользователи группы С) на основаниях, определенных Положением о библиотеке МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска.

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

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-, аудио-, DVD- записи, CD, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, 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, аудио-, DVD- записей, CD отдельным пользователям на дом);

- в читальном зале (пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в отделе учебников
- в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки определен временем работы гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей. Режим и расписание работы утверждается приказом директора.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. пользователи категории группы А имеет право:

Бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, а именно:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания или их копии, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.2. на обжаловании директору гимназии (контактный телефон 24-48-15)

действий библиотечных работников, ущемляющих его права,

2.1.3. Пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых определены Уставом и соответствующими локальными актами, утвержденными директором гимназии.

2.2. пользователи категории группы В имеют право на доступ ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг

2.3. пользователи категории группы С имеют право на доступ к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

2.4 Пользователи всех групп обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не оставлять произведения печати и другие

носители информации библиотечного фонда Гимназии в местах, не предназначенных для их хранения 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате или порче учебников, изданий и других источников информации заменить их ПО СОГЛАСОВАНИЮ с работниками библиотеки гимназии такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов, и согласуется с Управляющим Советом Гимназии. Запрещается самовольный выбор наименований печатных изданий или других источников информации для замены утерянных и/или испорченных;
- поддерживать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из гимназии 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 учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники гимназии 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 им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) 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 о всех видах предоставляемых услуг;
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
 - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов; .
- оформлять подписку на периодические издания, вести анализ обеспеченности участников образовательного процесса периодической печатью согласно лицензионных требований;
 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр читателя. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя установленного образца.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Пользователи могут получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Придерживаться установленных сроков пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней с продлением срока до 1 месяца;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

Срок пользования может быть 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).

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

5.4 Пользователи абонемента (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой

- возвращать в библиотеку документы в строго установленные сроки;

- возвращать все числящиеся за ними издания и другие документы при выбытии из гимназии

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня всю библиотечную литературу, взятую в истекшем учебном году (исключения составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ и планов работ);

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок и подчеркиваний, не загибать и не вырывать страниц;

- при утрате или порче учебников, изданий и других источников информации заменить их ПО СОГЛАСОВАНИЮ с работниками библиотеки гимназии такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов, и согласуется с Управляющим Советом Гимназии. Запрещается самовольный выбор наименований печатных изданий или других источников информации для замены утерянных и/или испорченных;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, пользователь должен просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов,

сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- классов);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотеки.

5.5 Личное дело выдается выбывающим пользователям только после возвращения документов взятых на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.6 За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

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.

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

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫМИ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

7.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации при условии предварительного тестирования работником библиотеки данного источника;

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

7.5 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.