

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 15
от 31.05.2023 г.



Утверждаю
Директор
МАОУ «Гимназии № 39»
Каурцева С.П.
Приказ № 354 от 05.06.2023 г.

Правила пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 39»
Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. 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 библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы.

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

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

1.4.1. на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

1.4.2. в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- 2.1.1. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- 2.1.2. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 2.1.3. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.1.4. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 2.1.5. получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Читатели обязаны:
 - 2.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 2.3.2. 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.);
 - 2.3.3. возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
 - 2.3.4. не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
 - 2.3.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - 2.3.6. при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
 - 2.3.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-4 классов);
 - 2.3.8. при утрате и неумышленной порче изданий заменить их таким же либо копиями 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;

2.3.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.3.10. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.3.11. при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и учебники;

2.3.12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

2.3.13. оставлять крупногабаритные вещи на специальном стеллаже за пределами библиотеки.

2.4. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.4. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.5. вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- 3.1.6. организовывать выставки;
- 3.1.7. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.1.8. проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 3.1.9. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 3.1.10. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.1.11. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 3.1.12. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 3.1.13. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- 3.1.14. отчитываться о своей деятельности в соответствии с годовым планом работы гимназии.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится в соответствии с графиком работы гимназической библиотеки.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Срок пользования литературой в гимназии – 1 месяц.
- 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.
- 5.3. Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.4. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читательского зала

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.