

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Гимназия № 25»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 25
З.В. Журавкова
2015 г.

**Правила пользования библиотекой
(в новой редакции)**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 25» (далее — Учреждение) разработаны на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 № 14-51-70/13 в целях фиксирования взаимоотношения читателя с библиотекой, определения общего порядка организации обслуживания читателей, доступа к фондам библиотеки, прав и обязанностей читателей и библиотеки.

1.2. К услугам читателей предоставляются фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, а также газеты, журналы, брошюры, справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы) и другие носители информации.

1.3. Библиотека проводит индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе, где производится выдача произведений печати отдельным читателям на дом;
- в читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение для учащихся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утере или порче документов библиотеки заменить их равноценными;
- не входить в библиотеку в верхней одежде;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- не вынимать карточки из каталожного ящика;
- не вносить сумки в помещение библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- по истечении срока обучения или работы в Учреждении полностью рассчитаться с библиотекой.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения;
- лишать читателя права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса Учреждения.

3.2. 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;
- 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 другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а работников, родителей (законных представителей) учащихся и сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

4.3. Читательский и книжный формуляры фиксируют факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом документы в следующем количестве:

- учащиеся младших классов имеют право получить на дом не более трёх документов;
- учащиеся средних и старших классов имеют право получить на дом не более 10 документов;
- дефицитные документы, документы из многотомных изданий выдаются на дом в количестве не более двух документов одновременно.

5.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

5.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

VI. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

VII. Порядок пользования учебной литературой

7.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

7.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

7.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников классному руководителю, ведомость выдачи с подписями родителей. Любая из названных форм, выбранная главным библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

VIII. Перечень основных услуг библиотеки

8.1. Перечень основных услуг библиотеки:

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- пользование системой Интернет в образовательных целях;
- пользование читальным залом.

IX. Порядок пользования компьютером

9.1. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.