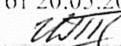


Учено мнение
Совета гимназистов
Протокол № 8 от 06.04.2015г.

Учено
мнение Родительского комитета
протокол № 3 от 20.05.2015г.
Председатель  И.А. Тюноков

Директор МАОУ «Ягринская гимназия»
Б.Г. Косманев
«01» сентября 2015г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ягринская гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Департамента общего и дошкольного образования МО РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13) и Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования РФ от 14.01.1998г. №06-51-24н/27-06), Положением о библиотеке МАОУ «Ягринская гимназия»

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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, электронные образовательные ресурсы;

– 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 на дом);

– в читальном зале, в т.ч. с использованием средств компьютерной и офисной техники, ресурсов Интернет.

– в лекционном зале (медиаотеке);

1.6. Режим работы:

– библиотеки:

понедельник – пятница: с 9:00 до 16:00; выходные дни – суббота, воскресенье;

– медиаотеки:

понедельник – пятница: с 8:30 до 15:30,

суббота: с 8:30 до 12:00; выходной день – воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам, информации, средствам компьютерной техники, ресурсам Интернет;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им книг.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, в случае ущемления их прав, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 7-24-24).

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц 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 только в помещении библиотеки;

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 1-4 классов);

– при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности заменить – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– бережно относиться к имуществу библиотеки, аккуратно пользоваться компьютерной техникой;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

2.4. При умышленной порче и хищении книг из библиотеки предусматривается компенсация ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

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

– обеспечить оперативное и качественное облуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей; информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

– предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

– вести консультивную работу, оказывать помощь в поиске необходимых знаний;

– проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

– вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

– проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

– обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, технических средств, создать необходимые условия для хранения документов;

– проводить ремонты книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

– создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

– обеспечить 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 пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку и в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

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

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

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования литературой и изданиями:

– учебники и учебные пособия – учебный год;

– познавательная, научно-популярная, художественная литература – 1 месяц;

– периодические издания – 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания, электронные носители информации.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращенные издания фиксируются подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

4 2 1 3 5

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 ограничивается.