

Утверждено, введено в действие  
приказ МБОУ гимназия №33  
от 01.09.2018 года № 65/1  
Директор гимназии  
И.Ф.Долголенко



Рассмотрено, принято  
Решение педагогического совета  
протокол №1 от 31.08.2018 года  
Председатель педагогического совета  
И.Ф.Долголенко



# **Правила пользования библиотекой МБОУ гимназии №33**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой гимназии – документ, определяющий взаимоотношения читателей с библиотекой, порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия определяет библиотека.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

-фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;

-книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др. виды документов;

-справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

-фонд самостоятельных творческих работ учащихся гимназии;

1.4 В библиотеке могут осуществляться различные формы работы с читателями:

-индивидуальные;

-групповые;

- массовые.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);

-в читальном зале (где читатели работают прежде всего с документами, которые на дом не выдаются);

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии.

Права, обязанности и ответственность читателей

## **2. Читатель имеет право:**

2.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

-свободным доступом к библиотечным фондам и информации;

-получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

-получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-продлевать срок пользования документом в установленном порядке;

-использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки ;

-пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользователя библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.



- 2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.5. Обжаловать действия библиотекаря у директора гимназии.

### **3. Читатели обязаны:**

- 3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 страницы и т.д.);
- 3.3. не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 3.4. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными в читальном зале, только в помещении библиотеки;
- 3.5. 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 соответствующую пометку;
- 3.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 3.7. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Ценность утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 3.8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 3.9. при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- 3.10. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 3.11. 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 пользования библиотекой).
- 3.12. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения всей литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения получают в библиотеке свой обходной лист.
- 3.13. Умышленная порча хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо замену произведениями печати и другими документами.

3.14. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого ущерба ответственность должны нести родители или поручители.

#### **4. Библиотека обязана:**

- 4.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 4.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 4.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 4.5. изучать потребности читателей;
- 4.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 4.7. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 4.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовать выставки литературы, библиографические обзоры, беседы и др. мероприятия;
- 4.9. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 4.10. следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- 4.11. производить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 4.12. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 4.13. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 4.14. создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 4.15. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии;
- 4.16. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **5. Порядок пользования библиотекой**

- 5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя в индивидуальном порядке по списку сотрудников гимназии.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.
- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой. Читательский формуляр является документом



удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

6.2. 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.

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

## **7. Порядок пользования читальным залом**

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

7.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3 Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **8. Порядок пользования учебниками.**

8.1. пользователи и родители (законные представители учащихся) имеют право получать информацию о наличии и количестве учебников, имеющихся в фонде библиотеки гимназии;

8.2. пользователи имеют право получить все необходимые учебники и другие учебные издания, имеющиеся в фонде библиотеки гимназии согласно программе обучения на необходимый срок;

8.3. учащиеся получают учебники лично в установленные сроки согласно графика;

8.4. пользователи несут полную материальную ответственность за сохранность учебников. В случае утраты или порчи взамен принимаются аналогичные или признанные равноценными издания;