

Рассмотрено и принято на Совете
Учреждения
(протокол № 01 от 25.09 2015 года)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназии № 2»
Т.С. Калинина
«28» Сентября 2015 года
приказ директора от 28.09.15 года № 286/Н-О



ПРАВИЛА пользования библиотекой МАОУ «Гимназии №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МАОУ «Гимназии № 2» (далее Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека является частью гимназии и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Библиотека осуществляет комплектование, учет, хранение и использование книжных фондов, несет ответственность за их сохранность.

1.4. Правила определяют взаимоотношения пользователей (читателей) и сотрудников библиотеки и регламентируют общий порядок обслуживания читателей.

1.5. Пользоваться библиотекой могут обучающиеся, работники гимназии, родители обучающихся (законные представители).

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

2.2. Работники гимназии и родители обучающихся (законные представители) записываются при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта, загранпаспорта, водительские права).

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.5. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

2.6. Периодические издания выдаются на 3 дня.

2.7. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3. Порядок, обязанности, ответственность

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

3.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.5. Читатели библиотеки, утерявшие произведения печати или иные материалы из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.

За утрату произведений печати или иных материалы из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители обучающегося.

3.6. Стоимость утеранных, испорченных книг или иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. В случае, когда номинальная стоимость утеранных и испорченных книг или иных материалов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, действующим на день утраты.

3.7. Работники библиотеки обязаны:

- обслуживать читателей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями настоящих Правил;
- систематически следить за отсутствием в фонде библиотеки литературы из федерального списка экстремистских материалов.

3.8. За нарушение настоящих Правил читатели библиотеки могут быть лишены права пользоваться библиотечным фондом на сроки, устанавливаемые заведующей библиотекой: месяц, три месяца или без права восстановления.

3.9. Сотрудники и читатели несут материальную и административную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

4.1. Каждый читатель имеет право:

- на бесплатное библиотечное обслуживание;
- на получение устных библиотечно-библиографических справок и пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- на участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать на 10 дней любой документ из фонда библиотеки.

5. Порядок выдачи литературы читателям библиотеки

5.1. Выдача литературы читателям производится на абонементе, в читальном зале библиотеки.

5.2. Библиотека выдает литературу только тем читателям, которые имеют формуляр и не имеют долгов (в установленный срок возвращают литературу).

5.3. Читатель библиотеки, как правило, может получить на дом не более трех изданий на срок до 10 дней. Этот срок может быть продлен при непосредственном посещении читателем библиотеки еще на один срок, если на данную литературу нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается работниками библиотеки самостоятельно.

5.5. При оформлении выдачи литературы читателю библиотекарь должен:

- найти в картотеке формуляров формуляр данного читателя и убедиться, что он не имеет задолженности;
- отметить в формуляре читателя дату получения литературы, инвентарный номер издания, автора и заглавие книги;
- убедиться в правильности росписи читателя в формуляре читателя.

5.6. При оформлении выдачи литературы читатель должен:

- предъявить библиотекарю выбранные издания;
- в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих изданиях.
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания.

5.7. Читальный зал библиотеки выдает произведения печати дня работы только в этом зале.

5.8. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.