

Утверждаю
Директор ГБОУ гимназии №330
О.В.Корневская
приказ №44 от 29.08.2018

Правила пользования библиотекой
ГБОУ гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга (далее - гимназия), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники гимназии, родители обучающихся (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;

б) методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся:

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

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

- рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки с 9-00. до 17-00. Два часа рабочего времени (с 15-00 до 17-00) выделяется для внутрибиблиотечной работы. Последний четверг месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке:
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.4.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.4.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.4.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

2.3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.3.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.11. При выбытии из гимназии, истечения срока обучения, увольнении с работы в гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки

в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора гимназии. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

1. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

1.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте гимназии.

1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

1.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

1.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.

1.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.

1.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

1.12. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

1.13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

- 1.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 1.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 1.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 1.17. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
- 1.18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 1.19. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники гимназии, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 2.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
- 2.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному библиотекой

3. Порядок пользования абонементом

- 3.1. Срок пользования книгами – 1 месяц, иными документами – 15 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе - не более трёх изданий.
- 3.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 3.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 3.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 3.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 3.6. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

4. Порядок пользования читальным залом

- 4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному библиотекой.
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.
- 5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

6. Порядок пользования фондом учебной литературы

- 6.1. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс и фиксируются его подписью в «Журнале выдачи учебников на текущий учебный год».
- 6.2. Обучающиеся 9-х - 11-х классов получают учебники на свой формуляр, под личную роспись за каждый учебник в отдельности
- 6.3. Учебники, утерянные обучающимися, подлежат замене такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными по стоимости и содержанию.
- 6.4. Повреждённые читателями учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.