

Правила пользования библиотекой

1. Организация обслуживания читателей.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

* книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат:

* каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

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

* в читальном зале;

* в пунктах выдачи при библиотеке для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.4. режим работы библиотеки: ежедневно с 9.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

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

- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ (т.33-54-61), или в районном отделе образования (т.33-35-51).

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.;
- возвращать библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.1. 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).

2.2.2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке обходной лист.

2.2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей.
- 3.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 3.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера.
- 3.8. Совершенствовать работу с читателями.
- 3.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.10. Обеспечить учащиеся, оставшихся на продленный год, необходимой литературой.
- 3.11. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
- 3.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования.

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по спискам класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой 14 дней, количество экземпляров выдаваемых изданий - 3.

5.2. 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, литература, полученная по МБА.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

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