



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ гимназии №2

МБОУ

И.В. Лемешева

«09» марта 2021 г.

Правила пользования библиотекой гимназии № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники гимназии.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; г) получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой согласно Уставу гимназии и положению о платных услугах, утверждённому руководителем гимназии;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) убедиться при получении документов об отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

з) в случае порчи, утраты документов библиотеки лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители). Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату возврата документов фонда библиотеки.

2.3. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 45 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря по графику, утвержденному руководителем гимназии;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.