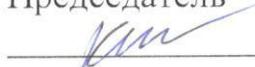


СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

« 17 » 10 2018 г.

Председатель

 Т.А. Кадинцева

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ гимназии №11

 Н.Б. Джатиева
« 17 » 10 2018 г.



П Р А В И Л А
пользования библиотекой МБОУ
гимназии №11 г. Пятигорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, преподаватели и сотрудники МБОУ гимназия №11.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются:
- ✓ фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научнопедагогической, справочной литературы для преподавателей; периодические издания (газеты, журналы); издания на электронных носителях;
 - ✓ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки;
 - ✓ индивидуальные, групповые и массовые формы работы.
- 1.4 Библиотека обслуживает читателей:
- ✓ На абонементе (выдача носителей информации отдельным пользователям на дом);
 - ✓ В читальном зале (где пользователи работают с изданиями, которые на дом не выдаются);
 - ✓ В компьютерной зоне.
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ гимназия №11.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- ✓ Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - ✓ Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- ✓ Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ Продлевать срок пользования документами;
- ✓ Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ гимназии №11.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- ✓ Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ Поддерживать порядок расстановки на открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ✓ Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ✓ Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ✓ Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, стоимость утраченных, испорченных изданий определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- ✓ При нарушении сроков пользования библиотечными документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение прав пользования библиотекой);

- ✓ Личное дело и документы об образовании выдаются только после возвращения всех документов, выданных библиотекой данному пользователю. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- ✓ Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену;
- ✓ За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других носителей информации из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (иные законные представители).

1. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- ✓ Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование всех видов носителей информации;
- ✓ Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- ✓ Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- ✓ Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ✓ Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- ✓ Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ✓ Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ✓ Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- ✓ Совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- ✓ Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку носителей информации;
- ✓ Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- ✓ Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- ✓ Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия хранения документов;
- ✓ Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- ✓ Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- ✓ Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- ✓ Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- ✓ Запись читателей проводится на абонементе или в читальном зале. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники и учителя – по паспорту;
- ✓ На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- ✓ При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- ✓ Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и выдачу (дата) пользователю источников информации и их возвращения в библиотеку;
- ✓ Обмен носителей информации производится по графику работы, установленному библиотекой

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- ✓ Пользователи имеют право получить на дом не более 5 экземпляров одновременно; из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия – учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней
- ✓ Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- ✓ Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- ✓ Документы, предназначенные для пользования в читальном зале, на дом не выдаются;
- ✓ Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные, имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ✓ Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.