

Обсуждено на
Педагогическом совете
02 июля 2015 г.
протокол №10

Утверждено приказом
МОУ «Гимназия №7»
№ 189 от «06» июля 2015 г.
Директор МОУ «Гимназия №7»
/Е.В. Назарова/



ПРАВИЛА пользования библиотекой в МОУ «Гимназия №7»

- I. Общие положения
- II. Права пользователей
- III. Порядок пользования библиотекой
- IV. Ответственность и обязанности читателей
- V. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей
- VI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью МОУ «Гимназия №7» (далее – гимназия) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. В своей деятельности библиотека руководствуется Положением о библиотеке МОУ «Гимназия №7».
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

II. Права пользователей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители (иные законные представители) учащихся.

Пользователи имеют право:

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

III. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал гимназии, родители (иные законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. 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.

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

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

I. Ответственность и обязанности читателей

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

4.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки. Факт возврата фиксируется в обходном листе установленного образца. После получения отметки в обходном листе, учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители (иные законные представители) учащихся получают свои (личные) документы из гимназии.

4.3. 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 имуществу и фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- в случае необходимости произвести ремонт, аккуратно склеив повреждения прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем;
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (иные законные представители).

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

V. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

VI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 6.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

