УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Гимназия № 2»
от 01сентября 2023 г. № 288-о

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №2»

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №2» (далее Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 г.№78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека является частью гимназии и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Библиотека осуществляет учет, комплектование, хранение и использование книжных фондов, несет ответственность за их сохранность.

1.4. Правила определяют взаимоотношения пользователей (читателей) и сотрудников библиотеки и регламентируют общий порядок обслуживания читателей.

1.5. Пользоваться библиотекой могут обучающиеся, сотрудники гимназии, родители обучающихся (законные представители).

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись учащихся гимназии в библиотеку гимназии производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

• учебники, учебные пособия – учебный год;

• научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

• периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3.При оформлении выдачи литературы читатель должен:

- предъявить библиотекарю выбранные издания;

- в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих изданиях;

- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания.

3.4. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.3. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 мин. до закрытия библиотеки.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.5. Продлевать срок пользования документами.

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

7. Пользователи библиотеки обязаны:

7.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.4. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.6. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

7.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

8.3. Библиотека обязана:

• информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

• обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

• осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

• создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

9.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора гимназии. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на прием документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).