

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Негосударственного
общеобразовательного частного
учреждения «Гимназии имени
митрополита Платона (Левшина)»



И.Н. Медведева

2015 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Негосударственного
общеобразовательного частного учреждения
«Гимназии имени митрополита Платона (Левшина)»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;

методической, научно-педагогической, справочной литературы;
книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных;

каталоги, справочно-библиографический фонд;
индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе;

в читальном зале;

по межбиблиотечному абонементу (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатели имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

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

получать книги по межбиблиотечному абонементу;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии.

2.2. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относится 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 в библиотеку книги и другие документы в строго установленный срок;

не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатели должны просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. 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).

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

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба - равноценную замену произведениям печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

предоставлять в пользование каталоги, 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 другие мероприятия;

совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет 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;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудник – в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться 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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

V. Порядок пользования абонементом

5.1. Литература выдается на 14 дней. Количество выдаваемых изданий не должно превышать трех экземпляров.

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 межбиблиотечному абонементу.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. 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 межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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