

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии «Эврика»
им. В.А.Сухомлинского
(наименование общеобразовательной
организации)

_____ /Е.В. Попова /
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия «Эврика» имени В.А. Сухомлинского.
- Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- Право свободного и бесплатного пользования имеют обучающиеся, педагоги и другие работники гимназии.
- К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, методической литературы, периодические издания, автоматизированные рабочие места для индивидуального пользования в учебных целях.
- Режим работы библиотеки соответствует правилам внутреннего распорядка гимназии. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) – санитарный день. Один раз в месяц (второй вторник месяца) – методический день, в который обслуживание пользователей не производится.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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;
- в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда с учетом маркировки книги по возрастам;
- допускается получение детьми, достигшими возраста 7 лет во временное пользование в присутствии родителей и иных законных их представителей литературы, предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет.
- 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 образовательного учреждения;

Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок ручкой, карандашом), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями (такой же автор, название, наименование), при невозможности замены возместить в 3-кратном размере рыночную стоимость издания. (Ст.9, Ст.12 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»). За утрату печатных изданий и иных документов из фонда библиотеки и причинение им вреда (порчи) несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители (Ст. 15. Возмещение убытков, Ст. 393. Обязанность должника возместить убытки, Ст. 1064. Общие основания ответственности за причинение вреда, Ст. 1073. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до четырнадцати лет, Ст. 1074. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет Гражданского кодекса РФ);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении и при переходе в другое учебное заведение. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, художественная литература, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку. Личные дела, документы об образовании

выдаются администрацией МБОУ гимназия «Эврика» им. В. А. Сухомлинского выбывающим обучающимся после возвращения литературы, взятой в библиотеке (заведующий библиотекой подписывает выбывающим обходной лист).

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- при записи пользователь должен ознакомиться с Положением о библиотеке, Положением о порядке выбора учебников, учебных пособий, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги Правилами пользования библиотекой и поставить свою подпись в читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.1 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - научно-популярная, художественная литература для обучающихся средней и основной школы – 1 месяц, для обучающихся начальной школы - 2 недели (с возможностью продления еще на 2 недели);

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.2 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, энциклопедии, справочники, выдаются только для работы в читальном зале;
- работа на компьютере в читальном зале производится в присутствии педагога – библиотекаря, библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.