

Утверждаю.
Директор МБОУ «Гимназия №27» имени
Героя Советского Союза В. Е. Смирнова»



О. Н. Бутенко

Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназии № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии, а также родители учащихся.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться следующими фондами:

- Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
- Фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- Фондом электронных изданий и средствами Интернета
- Справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.3. Библиотека проводит индивидуальное и групповое обслуживание пользователей:

- На абонементе (выдача книг на дом)
- В читальном зале (работа с энциклопедическими и справочными, а также редкими изданиями)
- В компьютерной зоне

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- Запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов и сотрудников по кадровому списку гимназии; родителей и других пользователей – по паспорту.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр пользователя, в котором фиксируется название документа и дата выдачи из фонда.
- Пользователь имеет право брать на дом не более 5 изданий.
- Художественная, научно-популярная, познавательная литература выдается на 2 недели.
- Периодические издания и издания повышенного спроса выдаются на 1 неделю.

- Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.
- Срок пользования документами может быть продлен, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Редкие и ценные издания на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

2.2. Порядок пользования учебниками:

- В начале учебного года классному руководителю выдаются учебники под подпись. Классный руководитель распределяет их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращает их в библиотеку.
- Факт выдачи каждому учащемуся фиксируется его подписью (для 5-9 классов) или подписью родителя (законного представителя) (для 1-4 классов) в ведомости учета выдачи учебников. Оригинал ведомости сдается заведующему библиотекой до 15 сентября.
- Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Ученики, поступившие в течение учебного года, получают учебники у работников библиотеки.
- Получив учебники, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркивания и другой брак (намоченный учебник, покорёженный, погрызенный животными), читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несёт читатель, пользовавшийся ими последний.
- Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученной учебной литературы.
- Обучающиеся подписывают каждый учебник. Указывают в регистрационном листке учебника учебный год, ФИ, класс.
- Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную). Перед сдачей учебника в библиотеку обложка снимается.
- Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- В случае порче или утери учебника, родители (законные представители) возмещают ущерб. В особых случаях, при невозможности аналогичной замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотеки и образовательной программы гимназии).

- Сотрудники библиотеки, совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги-предметники имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.
- В третьей четверти классные руководители собирают первые части учебников и сдают в библиотеку.
- В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- При выбытии из учебного заведения и перед получением документа об окончании гимназии, учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у сотрудника библиотеки обходной лист.

2.3. Порядок работы в компьютерной зоне:

- Работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Продолжительность непрерывной работы за компьютером не более 1 часа.
- Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- Развлекательные компьютерные игры строго запрещены.
- Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительной договоренности с сотрудниками библиотеки.
- Выход на Интернет-сайты регулируется Интернет-цензором.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- При завершении работы необходимо выключить компьютер и поставить время окончания в «Журнале учета пользователей электронными ресурсами».

3. Права пользователей библиотеки

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и услугах, предоставляемых библиотекой.
- 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, мультимедийные 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 образовательного учреждения.

4. Обязанности пользователей библиотекой

- Бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, порядок карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценностями и справочными документами только в помещении читального зала.
- Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательский формуляр или другой учетный документ.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. В случае обнаружения сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает в 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. Ежегодно в срок до 1 июня сдавать в библиотеку всю литературу, взятую в истёкшем учебном году.
- При систематическом нарушении сроков возврата, читатель лишается пользования абонементом на 1 учебную четверть.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными работниками библиотеки равноценными.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или окончания работы в общеобразовательном учреждении и подписать обходной лист у сотрудника библиотеки.
- Пользователь должен соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок.
- Пользователь, нарушивший правила пользования или причинивший фонду библиотеки ущерб, несет административную и материальную ответственность.

5. Права библиотеки

Сотрудники библиотеки имеют право:

- Требовать от пользователей своевременного возврата выданных документов.
- Требовать соблюдения порядка и тишины в помещении библиотеки.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фонду библиотеки.

- В случае потери или порчи издания требовать равноценной замены.

6. Обязанности библиотеки

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Оказывать помощь в выборе литературы.
- Осуществлять контроль своевременного возврата выданных документов и материалов.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- Создавать и поддерживать в библиотеки условия, обеспечивающие комфортную работу пользователей.

7. Режим работы библиотеки

Понедельник 8:00 – 17:00

Вторник 8:00 – 17:00

Среда 8:00 – 17:00

Четверг 8:00 – 17:00 – Методический день

Пятница 8:00 – 16:00

Обед 12:00 – 12:30

Обслуживание читателей с 9:00 до 16:00.

Выполнение внутрибиблиотечной работы с 14:00 до 16:00

Четверг - методический день, для посещения МО школьных библиотекарей.

Последний рабочий день месяца - санитарный день.