

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия»

С.Н. Шевченко
«01» сентября 2022г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390).

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «Гимназия» являются:

2.1.1. Учащиеся и педагогические работники МБОУ «Гимназия».

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, аудиовизуальные и электронные документы;

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки: 1-4 классы - 10 дней; 5-9 классы – 15 дней; 10-11 классы – 1 месяц;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Права, обязанности и ответственность заведующей библиотекой

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

4.2. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. Запись учащихся МБОУ «Гимназия» производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических работников - по паспорту.

5.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно.

7.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Правила пользования персональным компьютером (далее – ПК) и Internet-ресурсами

8.1. Правила определяют порядок работы на ПК читального зала и обслуживание пользователей библиотеки электронными ресурсами.

8.2. Работа в компьютерной зоне участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором МБОУ «Гимназия», и в присутствии библиотекаря;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. ПК разрешено использовать для поиска информации и создания документов, необходимых для учебной деятельности.

8.4. В компьютерной зоне запрещается:

- несанкционированное использование средств электронной почты;
- устанавливать собственные программы и системы, собственные системы чтения и распознавания, любые CD-ROM;
- приносить и использовать любые средства тиражирования дисков;
- копировать, удалять, изменять параметры настройки отдельных файлов и программ рабочего компьютера;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры;
- самостоятельно устранять неисправности в компьютерах.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения.

9.2. Библиотека оставляет за собой право при необходимости вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.