



Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №40»  
имени Народного учителя СССР  
Овсиевской Руфины Серафимовны  
Т.В.Сергеева

## Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия №40»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №40» имени Народного учителя СССР Овсиевской Руфины Серафимовны разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Гимназия №40».

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя 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 общеобразовательного учреждения.

Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей;

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные носители информации, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: электронные и карточные каталоги и картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (работа с энциклопедиями, словарями, справочниками и другими единственными экземплярами, которые на дом не выдаются);

- в кабинете для работы с изданиями в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки с читателями с 9-30 до 17- 30, без обеда. Выходные дни – суббота, воскресенье. Один четверг в месяц – санитарный или методический день. В эти дни обслуживание читателей не производится.

### 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.2. *Читатель имеет право:*

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;

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

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.2.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3 избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь

библиотеке;

2.2.4 на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5 на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору образовательного учреждения (контактный телефон 61-24-57) или в региональный орган управления образованием.

### **2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться 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 установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий. 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;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.5 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

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

## **3. 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 обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, 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, викторины, праздники др. 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 (совместно с администрацией);
- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- проводить 1 раз в месяц санитарный день;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1 Запись читателей в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой, дата перерегистрации. У педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Запись книг производится на формуляр учащегося.

4.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;

4.5 При выбытии пользователя библиотеки из гимназии читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

4.6 Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Срок пользования литературой 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе для учащихся - 5 экз., для преподавателей - по мере необходимости.

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 (МБА).

## **6. 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. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.