

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия №20»  
\_\_\_\_\_ В.И. Маркова  
« 31 » декабря 20 13 г.  
Приказ № 436

Рассмотрены и одобрены на заседании  
научно-методического совета  
МБОУ «Гимназия №20»  
Протокол № 3 от « 30 » декабря 20 13 г.  
Заместитель директора по НМР  
\_\_\_\_\_ Т.П. Кочкина

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (см. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года № 06-51-2ин/27-06);
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области;
  - Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области (далее – гимназия).
- 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 работники гимназии, а также родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:
  - книги, газеты, журналы, CD и DVD-диски, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, 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 (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии.

## **2.Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель 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 и электронные 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 электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- пользоваться персональными компьютерами, установленными в библиотеке, для поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- получать библиотечно-библиографические и 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 соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии (контактный телефон 8-(48746)-5-38-85) или в муниципальном органе управления образованием – комитете по образованию администрации муниципального образования город Донской (адрес: 301764 Тульская область, город Донской, микрорайон Центральный, улица Кирова, дом 18-а, контактный телефон 8-(48746)-5-47-36).

2.1.6. Пользоваться платными дополнительными услугами (при их наличии). Перечень и стоимость платных дополнительных услуг разрабатывается и определяется библиотекой гимназии и утверждается директором гимназии.

2.2. Читатели (родители (законные представители) 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, не повреждать электронные носители информации 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 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;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4-х классов);
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными в соответствии с реальной рыночной стоимостью изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных 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 гимназии 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.
- 2.3. 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).
- 2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся (родителям (законным представителям) выбывающих несовершеннолетних учащихся) только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность либо компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами в соответствии с реальной рыночной стоимостью изданий.
- 2.6. За утрату читателями – несовершеннолетними учащимися произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

### **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 учётом 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
  - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационно-коммуникационных 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 гимназии;
  - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники гимназии и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся – по паспорту.
- 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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 и утверждённому директором гимназии.

## **5.Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Количество изданий, выдаваемых одному читателю, не ограничивается, за исключением многотомных изданий. Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 5.3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6.Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Их количество, единовременно выдаваемое одному читателю, ограничивается 1-5-ю.

## **7.Порядок пользования персональными компьютерами, установленными в библиотеке**

- 7.1. Работа читателей с персональными компьютерами, установленными в библиотеке, производится по графику, утверждённому директором гимназии, и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Читатель имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» читатель должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также несовместимым с задачами обучения и воспитания и морально-этическими нормами.
- 7.5. Работа с персональными компьютерами производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности.