

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №7»

Е.А.Дубонос

приказ от 31 августа 2011г. №198/А

в редакции приказа от 21.10.2015г. №449



ПРАВИЛА пользования библиотекой гимназии (с учётом требований ФГОС)

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Сотрудники школы и учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.4. Читатель, утеравший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.
- 5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**
- 5.1. Обслуживать читателей согласно Федеральному закону РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 5.2. Обеспечивать контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 5.3. Обеспечивать выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 5.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.10. Предоставлять читателям возможность пользования библиографическими и информационными материалами.
- 5.11. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.12. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.