



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ гимназия «Мариинская»  
Г.А. Кислицына  
Приказ № 293 от 2.09. 2016 г.

## **Правила пользования библиотекой МАОУ гимназия «Мариинская» г. Таганрога**

### **1. Общие требования:**

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке гимназии «Мариинская» и «Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- 1.2 Правила пользования библиотекой определяют порядок организации обслуживания читателей, правила доступа к фонду, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии.  
Обслуживание родителей учащихся и других пользователей осуществляется при наличии возможностей библиотеки.
- 1.4 К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, справочно-библиографический аппарат библиотеки; фонд периодических изданий, фонд медиа и видео изданий.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача литературы читателям на дом);
  - в читальном зале (работа с изданиями, которые на дом не выдаются).
- 1.6 Режим работы библиотеки – с 8.30 до 16.00 Последняя пятница месяца – санитарный день. Выходные: суббота, воскресенье. Четверг – день работы городского методического объединения школьных библиотек.

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

- 2.1 Читатель имеет право:
  - 2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечными услугами:
    - иметь свободный доступ к фонду;
    - получать во временное пользование книги и другие издания;
    - получать помощь в поиске и выборе произведений и других источников информации;
    - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки электронные носители;
    - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
    - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки пользования библиотекой и книгой.
  - 2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - 2.1.3 Оказывать практическую помощь библиотеке.
  - 2.1.4 На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов.
  - 2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников директору гимназии «Мариинская».

2.1.6 Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость услуг определяется библиотекой и утверждается директором гимназии.

2.2 Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к изданиям (не делать в них пометок, помарок, не вырывать и не загибать страницы и т.п.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в течение месяца с момента выдачи;
- не выносить книги и другие издания из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами печатных изданий только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий читатель должен просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- учащиеся 9х-11х классов должны расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ежегодно, до 25 мая, производить возврат в библиотеку всех взятых изданий;
- при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку имеющиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в помещение в верхней одежде, не вносить в библиотеку продукты и напитки.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины к читателям могут быть применены административные санкции:

- сокращение количества выдаваемых книг с 3-х до 1-й;
- работа с книгами только в читальном зале;
- временное лишение права пользования библиотекой.

2.4 Личное дело выдается выходящим из гимназии только после возвращения литературы, взятой на абонементе, выходящие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, компенсацию ущерба в денежном выражении (в 10 кратном размере от стоимости книги), замену другими изданиями, утрату права пользования библиотекой.

### **3. Обязанности библиотеки.**

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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;
- предоставить в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в общеобразовательной информации;

- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги и библиотеки среди учащихся гимназии путем организации выставок книг, обзоров литературы, других массовых мероприятий;
- следить за возвращением в библиотеку произведений печати;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- производить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

- 4.1 На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право на пользование библиотекой.
- 4.2 При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных изданий и их возвращение в библиотеку.
- 4.4 Обмен произведений печати производится по графику работы

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1 Документы выдаются на срок 1 месяц. Максимальное количество выдаваемых читателю документов - 3 экземпляра.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на данное издание. Книги, пользующиеся повышенным спросом, медиа и видео издания выдаются на 7 дней.
- 5.3 Учащиеся 9х-11х классов расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.4 Обслуживание учащихся 1-4-х классов производится на первой перемене и после 12.00.
- 5.5 Обслуживание сотрудников и учащихся 5-11 классов производится с 10.00 до 15.45.

#### **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, книги, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число книг и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок выполнения работ на копировально-множительной технике.**

- 7.1 На копировально-множительной технике выполняются заявки только сотрудников гимназии.
- 7.2 Перечень услуг и график работы техники определяются «Инструкцией о порядке использования копировально-множительной техники в гимназии «Мариинская»».

## **8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- 8.1 Работа с компьютерами библиотеки производится только сотрудниками гимназии по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только из фондов библиотеки, использование собственных носителей информации на библиотечном оборудовании возможно только с разрешения сотрудника библиотеки и после предварительного тестирования;
- 8.4 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкцией по охране труда.