



Утверждаю»
Директор гимназии №63
О.А. Туманова
Пр. №125 от 28.06.2018г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

- 1.1. Все учащиеся и работники ГБОУ Гимназии №63 (далее - Гимназия), пользующиеся услугами библиотеки, именуются в дальнейшем «читатели».
- 1.2. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.
- 1.4. Режим работы обеспечивается в соответствии с потребностями образовательной организации.
- 1.5. В библиотеке гимназии обеспечивается контроль за выносом изданий и материалов. Запрещается посещение библиотеки читателями в верхней одежде.
- 1.6. При пользовании читателями библиотекой её работники вправе требовать соблюдения тишины и бережного отношения ко всем видам произведений печати.
- 1.7. Для работы с энциклопедическими и периодическими изданиями, с изданиями на электронных носителях в библиотеке функционирует читальный зал.
- 1.8. Поврежденные читателями книги и учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.
- 1.9. При выбытии обучающегося или увольнении сотрудника образовательного учреждения он обязан вернуть в библиотеку взятые в ней книги и учебники до получения документов.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

- 2.1. Каждый читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информативными услугами:
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно- библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.2. Читатели обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний и т.п.);
 - возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и другие информационные материалы за пределы библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
 - пользоваться ценными и единичными экземплярами только в читальном зале библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, читатель должен просмотреть их в библиотеке и расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при выбытии из Гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

1. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- обеспечить контроль и недопущение наличия в библиотеке Гимназии материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию.
- обеспечить 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» и изъятие их из оборота материалов в соответствии с действующим законодательством.
- 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;
- 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 и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

2.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту.

2.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

2.5. В книжном формуляре указывается фамилия и класс читателя. Указанные сведения фиксируются подписью читателя. Разрешается получение расписки читателя на одном из документов (по усмотрению библиотекаря).

3. Порядок пользования абонементом книжного фонда библиотеки.

3.1. Читатель может получить на дом не более пяти произведений печати сроком от 10 (для учащихся 1-4 классов) и до 15 дней (для учащихся 5-11 классов и сотрудников гимназии). Срок пользования печатными материалами повышенного спроса устанавливается библиотекарем.

3.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

3.3. Разрешается продлевать срок пользования книгой, но не более двух раз подряд.

3.4. В конце учебного года читатель обязан вернуть в библиотеку все произведения печати, взятые на абонементе.

3.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

4. Порядок пользования читальным залом:

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

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

5. Правила пользования учебным фондом.

5.1. Учебники из библиотечного фонда гимназии выдаются классным руководителям начальных классов гимназии на весь класс под расписку в специальной книге или каждому обучающемуся индивидуально по спискам классов в средней и старшей школе гимназии.

5.2. В течение учебного года библиотека систематически контролирует состояние учебников в соответствии с графиком проверки.

5.3. В конце учебного года все обучающиеся и сотрудники гимназии обязаны сдать учебники в

5.4. библиотеку.

5.5. При списании изданий учебного фонда библиотека имеет право передавать, комплекты учебников в предметные кабинеты.

6. Правила пользования медиа-фондом библиотеки.

6.1. Библиотека оснащена следующими техническими средствами:

- Компьютеры с мониторами - 4 комплекта;
- Сканер mustek 1248ub
- Принтер hp laserjet 1010
- Копировальный аппарат Canon MF980dw

В библиотеке содержится фонд электронных дисков художественной, учебной и педагогической тематики.

6.2. Электронные обучающие диски выдаются педагогическим работникам гимназии для использования на уроках.

6.3. Электронные диски художественной тематики выдаются всем читателям библиотеки сроком на 7 дней без права продления срока пользования.

6.4. Электронные диски энциклопедической тематике используются читателями в читальном зале библиотеки.

6.5. Читатели библиотеки гимназии имеют возможность работать с Интернет-источниками, обращаясь к сайтам, разрешенным к использованию согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Работа с Интернет-источниками проходит под контролем библиотекаря.
