



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«ГИМНАЗИЯ № 13»

301361 Россия, Тульская область г. Алексин, ул. Ленина 20

тел./факс (48753) 4-23-43 - директор

тел.(48753) 4-08-35- секретарь

e-mail: aleksin.gimn13@tularegion.org

сайт: <http://mbou13.obraleksin.ru>



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 13»

Н.Н. Банников

Приказ № 17 от 17.11.2011 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия №13» (далее – Правила, гимназия) разработаны в соответствии с письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов библиотеки, права и обязанности пользователей и сотрудников библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники гимназии.
- 1.4. К услугам пользователей (читателей) предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы, видео- и аудио-, электронные носители информации, электронные базы данных;
 - образовательные ресурсы сети Интернет;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей (читателей):
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале, с 18-ю посадочными местами, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
 - в компьютерной зоне, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) библиотеки

- 2.1. Пользователь библиотеки имеет право:
 - 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и машиночитаемых носителях;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами библиотеки, книгой, информацией.
 - 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.
- 2.2. Пользователи (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и в других отделах библиотеки; выбывшие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист);
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания в помещение библиотеки;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям (читателям), в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом).
- 2.4. Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.5. 2.2. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям (читателям) возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей (читателей) о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов библиотеки как в традиционном, так и в электронном виде;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (читателей);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей (читателей);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и ремонт;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей (читателей) и режимом работы гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса и в

индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

- 4.2. Перерегистрация пользователей (читателей) библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.4. При записи пользователи (читатели) должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю (читателю) документов из фонда библиотеки и их возвращения обратно.
- 4.6. Не допускается нахождение пользователей (читателей) в библиотеке без сотрудника библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей (читателей) библиотеки посредством выдачи им для использования вне библиотеки документов на определённый срок и на определённых условиях.
- 5.2. Максимальный срок пользования документами библиотеки определяется дифференцированно:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- 5.3. Пользователи (читатели) могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (читателей).
- 5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.
- 5.5. Пользователи (читатели) имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.6. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 6.4. Соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не пользоваться мобильным телефоном, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания.
- 6.5. Коллективные занятия в читальном зале библиотеки по предварительному согласованию с работником библиотеки.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

- 7.1. Компьютерная зона библиотеки входит в состав читального зала и предназначена для использования пользователями (читателями) электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, баз данных, электронных энциклопедий, электронного каталога, образовательных ресурсов сети Интернет), а также для создания собственных информационных продуктов.
- 7.2. Компьютерная зона предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независимым от работника библиотеки причинам.
- 7.3. К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя и сотрудники гимназии, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию у библиотекаря.
- 7.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:
 - отключение и выключение компьютера производится только работником библиотеки;

- пользователи (читатели) обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
 - в случае технического сбоя в работе компьютера сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- 7.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
- для учащихся 1-2 классов – 20 минут;
 - для учащихся 3-4 классов – 25 мин;
 - для учащихся 5-9 классов – 30 мин;
 - для учащихся 10-11 классов – 35 мин;
 - для взрослых пользователей (читателей) – до 2-х часов.
- В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.
- 7.7. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.8. Сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используется компьютер, и требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.
- 7.9. Пользователи (читатели) компьютерной зоны могут бесплатно:
- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в библиотеке;
 - получать бесплатную консультационную помощь сотрудника библиотеки по вопросам поиска информации в сети Интернет, работе с электронными ресурсами.
 - пользоваться ресурсами сети Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все указания на авторские права правообладателей.
 - пользоваться электронными учебниками и другими образовательными ресурсами,
 - работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
 - временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и расположив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера. Сотрудник библиотеки не несет ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.
 - выборочно распечатывать необходимую информацию из правомерно опубликованных произведений и статей на копировально-множительной технике библиотеки при условии использования личной бумаги (плотность не менее 80г/см) после предъявления её сотруднику библиотеки.
- 7.10. Пользователям компьютерной зоны запрещено:
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотруднику библиотеки), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
 - обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
 - самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;
 - производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
 - вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки;
 - устанавливать на компьютеры игры и играть в них;
 - находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.
- 7.11. При нарушении настоящих правил пользователь (читатель) может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования

компьютерной зоны.

8. Порядок пользования копировально-множительной техникой

- 8.1. Сотрудники и учащиеся гимназии могут использовать бесплатно копировально-множительную технику аппарат для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.)
- 8.2. Сотрудники гимназии могут использовать копировальный аппарат для:
 - тиражирования собственных учебно-методических материалов (в ограниченном количестве);
 - репродуцирования отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, коротких отрывков (в ограниченном количестве).
- 8.3. К самостоятельной работе с копировально-множительной техникой допускаются учащиеся и сотрудники гимназии, прошедшие инструктаж у сотрудника библиотеки.