

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 540 Приморского района Санкт-Петербурга

Введено в действие
Приказом директора ГБОУ гимназии № 540
№ _____ от _____ 2011 г.

Директор

_____ И.И.Ипатова

УТВЕРЖДЕНО
На Педагогическом совете
ГБОУ гимназии № 540
Протокол от _____ № _____

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГБОУ гимназия № 540 Приморского района

Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Правила пользования регулируют отношения между библиотекой гимназии №540 (далее – библиотекой) и её пользователями. Правила пользования библиотекой разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.1994 3 78 –ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Устава ГБОУ гимназии № 540 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки:

- обслуживание пользователей на абонементе с 9-00 до 16-00;
- обслуживание пользователей в читальном зале с 9-00 до 16-40;
- санитарный день – последняя пятница месяца, в который обслуживание пользователей не производится.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотекой

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные 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 машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения или в региональном органе управления образованием.

2.3. Пользователи 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 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;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных 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 общеобразовательного учреждения 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.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены дисциплинарные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административно-дисциплинарную ответственность и компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись пользователей проводится на абонементе.

Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

3.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- научно-популярная, познавательная и художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.