

Утверждаю:

Директор МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного

И.В. Стародубцева



Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного

1. Пользователь библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование печатные издания, аудиовизуальные и другие документы, продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие, библиографические справки на основе фонда библиотеки и интернет-ресурсов;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки обращаться в администрацию гимназии.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати, другим документам, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работников библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - возместить ущерб при порче или утере документов библиотеки равноценной заменой (по согласованию с работником библиотеки);
 - по истечении срока обучения или работы пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и работника без соответствующей пометки библиотекаря в обходном листе не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами, лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов под залог пользователям, не работающим и не обучающимся в гимназии.

4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с УМК гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации.

5. Порядок пользования библиотекой.

- запись учащихся гимназии в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогов, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь личной подписью на формуляре подтверждает своё знакомство с правилами пользования библиотекой и обязанность их выполнения;
- в читательском формуляре фиксируется факт и дата выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов;
- сроки пользования документами: научно-популярная, художественная, познавательная литература – на 14 дней, периодические, аудиовизуальные издания и издания повышенного спроса – на 7 дней;
- справочные издания и энциклопедии, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок пользования учебниками.

- пользователи и родители (законные представители учащихся) имеют право получать информацию о наличии и количестве учебников, имеющихся в фонде библиотеки гимназии;
- пользователи имеют право получить все необходимые учебники и другие учебные издания, имеющиеся в фонде библиотеки гимназии, а также в муниципальном и краевом обменных фондах, согласно программе обучения на необходимый срок;
- учащиеся получают учебники лично в установленные сроки согласно графика (график обмена учебников составляется и доводится до сведения пользователей до 15 мая), после сдачи всех полученных ранее документов, подлежащих возвращению в библиотеку;
- пользователи несут полную материальную ответственность за сохранность учебников. В случае утраты или порчи взамен принимаются аналогичные или признанные равноценными издания;
- родители (законные представители учащихся) имеют право отказаться от школьных учебников, заполнив соответствующую форму, и приобрести нужные учебники за счёт собственных средств.