

Утверждаю  
Директор МОУ «Гимназия №2»  
\_\_\_\_\_ А.А. Куканова

Приказ МОУ «Гимназия №2»  
от «4» октября 2017 г. № 147

## **ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой гимназии разработана на основе положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №2», разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» т Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники гимназии и законные представители.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для учителей (книги, периодические издания, материалы на электронных носителях, справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд).

### **2. Пользователи библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки являются:

2.1.1. учащиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами

2.1.2. законные представители учащихся гимназии;

2.1.3. работники гимназии;

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

3.1. Читатель (пользователь) имеет право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году, кроме учебников, которые предназначены для пользования на два года;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-7 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах;

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» т Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». ФЗ № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

#### **Порядок работы в компьютерной зоне:**

- работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров, телевизора производится только работниками библиотеки;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан Пин 2.4.2.2821-10.)
- групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям учебной литературы запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности гимназии и обеспечивать его сохранность;
- 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, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.

### **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме учащихся 1-7х классов).

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

5.5. Библиотека работает с 8.00-16.00 для читателей пять дней в неделю. Читатели обслуживаются на переменах и после занятий.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекарем, не более 5 книг.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие и справочные издания.

6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-7х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **7. Порядок пользования читальным залом**

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.