


<p>«Рассмотрено» на заседании УС МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Машкова А.В.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Машкова Н.А.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета обучающихся <i>Самойлова Л.В.</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Издоров С.А. Присл № <u>988</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г.</p> 
---	---	---	---

Локальный акт

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой в  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова  
Протокол № 2 от «05» 11 2015г.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

## **библиотекой МОУ «Гимназия №1» г. Балашова**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ и «Положением о библиотеке МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области».

### **2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальной зоне библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору гимназии.

### **3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки.

- по истечению срока обучения или работы в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

#### **4. Библиотека имеет право:**

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором гимназии;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательных отношений.

#### **5. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами МОУ «Гимназия №1» г. Балашова, 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 ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МОУ «Гимназия №1» г. Балашова

#### **6. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
  - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8. Порядок пользования читальным залом**

- документы, предназначенные для работы в читальной зоне библиотеки на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальной зоне библиотеки;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальной зоне библиотеки не ограничивается.

### **9. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

- работа в компьютерной зоне библиотеки участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями внешней информации (компакт-диски, жесткие диски, флеш-накопители) после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;

- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с видеодисплейным терминалом без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.