Утверждаю:
директор МБОУ
«Гимназия №21 имени А.М. Терехова»
З.А. Демуцкая

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2CDF137B846725AF56948F873687A367
Владелец: Демуцкая Зоя Анатольевна
Действителен: с 17.05.2022 до 10.08.2023

приказ № 251 от 27.03.2023 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
2.3.Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
2.5. Продлевать срок пользования документами.
2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
2.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
2.9. Совместно с заведующей библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.
2.11. Делать подарки библиотеке.
2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору гимназии.

Читатели обязаны:

2.13. Соблюдать **Правила пользования библиотекой**.
2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
2.15. Снимать верхнюю одежду.
2.16. Выключать мобильные телефоны.
2.17. Не приносить пищу и напитки.
2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
2.19. Сообщить работнику библиотеки необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
2.20. Бережно относиться к:

- печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
- электронным носителям;
- мебели;

2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
2.24. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
2.25. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
2.26. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
2.27. Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
2.28. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
2.29. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
2.30. За утрату или порчу учебников, учебной литературы, обучающиеся или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником (пособием, словарём и др.). Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в

школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;
2.31. Читатели, нарушившие **Правила пользования библиотекой**, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность;
2.32. По истечении срока обучения или работы в гимназии читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в гимназии без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. При записи в библиотеку на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы.
3.2. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен **с Правилами пользования библиотекой** и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
3.3. Учебная литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
3.4. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
3.5. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возращенной в библиотеку книгу
3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

3.8. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.
3.9. Запрещается выносить книги из читального зала.
3.10. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти

книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.11. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.12. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.13. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3.14. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.15. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

4. Права работников библиотеки

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении **Правил пользования библиотекой**.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

5.3. Ознакомить читателя с **Правилами пользования библиотекой**.

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

5.5.Обслуживать читателей в соответствии с **Правилами пользования библиотекой**, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.