

Правила пользования библиотекой.

Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи *имеют право*:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору гимназии.

Пользователи библиотеки *обязаны*:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами *только* в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; *ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь*;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утери либо порчи библиотечных документов пользователь обязан заменить их аналогичными или признанными библиотекой равноценными, а в случае невозможности замены возместить их рыночную стоимость. Взамен утерянных (испорченных) могут быть приняты документы, изданные не ранее 5 лет с момента утери (порчи).
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки *имеют право*:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Работники библиотеки *обязаны*:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- и) повышать квалификацию.

Порядок пользования библиотекой.

- а) запись обучающихся в гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных сотрудников гимназии, родителей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (с началом нового учебного года);
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом.

- а) пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом.

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.