

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом ГБОУ гимназии  
№168 Центрального района Санкт-  
Петербурга протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии №168  
С.А. Лебедева  
Приказ № 94-23/о от 01 сентября 2016  
года

## Правила пользования библиотекой ГБОУ гимназии №168

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе «Положения о библиотеке образовательного учреждения».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, регулирующий взаимоотношения читателя (пользователя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей (пользователей) и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

С учетом возможностей библиотека может обслуживать родителей учащихся (или их законных представителей).

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, художественной, научно-популярной, методической и справочной литературы для преподавателей: (в бумажном и электронном формате); справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы по отдельным темам и проблемам; индивидуальные, групповые и культурно-массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели пользуются документами, которые на дом не выдаются – особо ценные издания, в единичном экземпляре и т.п.);
- в медиатеке, чья работа регулируется «Положением о медиатеке».

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и утверждается директором ГБОУ гимназии №168.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные материалы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно- библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно- библиографическим и информационным обслуживанием;
- развивать библиотечно- библиографические и информационные компетенции ( знания, навыки и умения) самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.3. Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.6. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.7. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- 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 ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию и выходными данными .
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок (не пользоваться сотовым телефоном, не вносить еду, большие портфели и сумки в помещение библиотеки).
- 2.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.9. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.10. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей (пользователей);
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- обеспечить читателей необходимой литературой (согласно рекомендательным спискам чтения) в каникулярное время;
- изучать потребности читателей в образовательной и педагогической информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно- библиографических и информационных знаний, культуре чтения и информационной культуре личности;
- вести культурно-массовую работу с читателями (организовывать книжно-иллюстративные выставки, беседы с читателями, библиографические обзоры, литературные вечера, дни информации, литературные игры, литературные дискуссии и др. мероприятия);
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с «Положением о библиотеке образовательного учреждения».

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Читателями библиотеки ГБОУ гимназии № 168 являются все учащиеся с 1-го по 11 класс, а также педагогические работники гимназии.

4.2. Родители учащихся 1—11-х классов могут пользоваться фондами библиотеки в её читальном зале.

4.3. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей обучающихся - по паспорту; Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.4. Книги из библиотечного фонда могут быть выданы читателю как на дом, так и в читальном зале.

4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы предоставляются только для работы в библиотеке, и на дом читателям не выдаются;

4.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

4.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.8. Читатель библиотеки имеет право:

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

4.9. Читатель библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой, выданной читателю на абонементе (на дом), составляет 14 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен до одного месяца, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Выдача учебной литературы (учебников, учебных пособий и др.) регламентируется «Положение о порядке использования библиотечного фонда и предоставления обучающимся и учителям учебников и учебно-методической литературы».

## **6. Порядок пользования читальным залом**

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

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

## **7. Порядок пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке.**

7.1. Сотрудники и учащиеся гимназии имеют право бесплатно пользоваться интернет-ресурсами и электронными носителями информации только получив разрешение работника библиотеки, ответственного за организацию доступа к компьютерам и сети интернета.

7.2. Библиотека предоставляет своим читателям компьютеры только в часы функционирования читального зала и только в целях образовательного процесса.

7.3. Пользователям запрещается:

- менять настройки операционной системы. В случае порчи системного программного обеспечения, хищение или приведение информационных носителей в нерабочее состояние пользователь несёт ответственность;

- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение;

- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с работником библиотеки;

- загружать и запускать файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в гимназии, так и за её пределами;

- использовать компьютер библиотеки для пересылки клеветнической, непристойной, угрожающей продукции, материалов и информации;

- осуществлять и заключать любые сделки через интернет

- посещать сайты тематика и содержание которых нарушают законодательство Российской Федерации;

7.4. Перед первым сеансом работы на компьютере пользователь проходит инструктаж у работника библиотеки по правилам пользования оборудованием и материалами библиотеки.

7.5. По всем вопросам использования оборудования и документов на электронных носителях из фондов библиотеки пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

8. Причинённый пользователем материальный ущерб возмещают родители пользователя или их законные представители..
9. По завершении работы пользователь ставит в известность об этом работника библиотеки, затем сдаёт своё рабочее место и выданные ему для работы документы.
10. Пользователь имеет право:
  - работать на компьютере, пользоваться интернетом в течение времени определённого нормами СанПиН и правилами гимназии;
  - сохранять полученную информацию на съёмном диске;; размещать собственную информацию на интернет-ресурсах гимназии; иметь учётную запись электронной почты на интернет-ресурсах гимназии.