

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия №2» имени Баки Урманче
Нижнекамского муниципального района РТ

Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия №2»
имени Баки Урманче Нижнекамского
муниципального района РТ



А.Н.Гаязова

Приказ № 668 от 27.08.2021г.

Протокол №4 от 22.05.2021 г.

Правила

пользования библиотекой Гимназии №2

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

2. Права читателей.

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники гимназии и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать пяти.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.

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 на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой
- бережно относиться к документам, полученным из фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не загибать страниц и др.)
- возвращать документы в строго установленные сроки
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны на читательском формуляре
- пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки
- при получении документов нужно просмотреть их и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом работнику, который сделает пометку
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание
- не вынимать карточек из каталогов и картотек
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию
- при выбытии из гимназии вернуть числящиеся за ними документы

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить сумки и верхнюю одежду в помещение библиотеки
- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники гимназии отмечают свой обходной лист

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно – производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.