

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии № 166

ПРИНЯТО
на заседании

Карачевцев И.А.

Педагогического совета,

Приказ № 49-3 от 29.06.2023

Протокол № 8 от 20.06.2023

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ гимназии № 166 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ № 166 от 20.06.2023.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники гимназии, а также родители (законные представители) обучающихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы:

- книги, периодические издания, CD-диски;
- справочно-библиографический аппарат: справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- доступ к цифровым ресурсам безопасных сайтов издательств и электронных библиотек.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы библиотеки составляется с учетом нормы работы библиотекаря с документами, фондами и читателями и утверждается директором гимназии, обеспечивая удобный режим работы библиотеки для всех участников образовательного процесса;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- при утрате и порче документов заменить их идентичными изданиями;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- регулярно проверять фонд на наличие материалов экстремистского содержания, сверяя со списками Минюста;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе активных читателей;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки, библиографические и литературные обзоры, проводить консультации и беседы о книгах;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности, в соответствии с Положением о библиотеке, перед администрацией гимназии.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в 1 классах или в индивидуальном порядке с 2 по 11 класс, запись педагогических и других работников гимназии, родителей (иных законных представителей обучающихся) - по паспорту.
- 4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой и фиксирующим дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.3. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.4. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более трех документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – текущий учебный год или период изучения дисциплины;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.