

ПРАВИЛА

пользования библиотекой с элементами медиатеки

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке с элементами медиатеки, утверждённым приказом директора гимназии имени Ф.К.Салманова (далее- гимназия).

1.2. Правила пользования библиотекой это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники гимназии.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, медиатека.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на традиционных и нетрадиционных носителях;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, библиографические, фактографические, и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;
бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
выполнять требования педагога-библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки; в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несёт ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в гимназии.

3. Порядок пользования библиотекой

запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся по паспорту;
перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник гимназической библиотеки;

ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители;

ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители);

в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

3.1.Порядок пользования абонементом:

максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия-учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

педагоги, бравшие методическую и другую литературу в течение учебного года, в конце года обязаны сдать её.

3.2.Порядок пользования читальным залом:

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

3.3.Порядок пользования компьютером:

пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника библиотеки;

пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю;

работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе в сети «Интернет», перечню электронных образовательных ресурсов.