

Утверждаю:

Директор МАОУ «Гимназия № 1»

О.А.Зюльганова

Приказ № 23 от 18.02.2016 г.

Правила пользования библиотекой-медиатекой и учебниками

1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой-медиатекой (далее - библиотека) имеют обучающиеся гимназии, педагоги и другие работники гимназии (далее — пользователи библиотеки).

1.2. К услугам пользователей библиотеки предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, электронных ресурсов;
- периодические издания, получаемые библиотекой по подписке;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- фонд электронных ресурсов.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы гимназической библиотеки, утверждённым директором гимназии.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится индивидуально на основании списочного состава класса, предоставленного в библиотеку делопроизводителем – секретарём на начало нового учебного года, педагогических и других работников гимназии – по паспорту.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Подпись на читательском формуляре является согласием с правилами библиотеки.

2.3. Читательский формуляр фиксирует: дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки, инвентарный номер и наименование документа.

2.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Порядок выдачи библиотечных документов

3.1. Пользователи обслуживаются работником библиотеки на абонементе и в читальном зале.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве и учебники, предназначенные для образовательной деятельности в течение учебного года.

3.3. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:

- художественная литература – 14 дней;
- научно-популярная, познавательная, справочная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем;
- учебно-методические документы – на необходимый преподавателю срок.

3.4. При получении библиотечных документов, пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1 и 2-х классов).

3.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые издания, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

3.6. Возврат документов в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

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

3.8. При получении документов из фонда библиотеки, пользователь обязан просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае, библиотекарь имеет право предъявить претензию пользователю, если при возврате документа в библиотеку, библиотекарем будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

3.9. Документы из читального зала на дом не выдаются

3.10. Количество библиотечных документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователь имеет право:

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

4.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие информационные ресурсы;

4.5. продлевать срок пользования документа;

4.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

4.8. соблюдать правила пользования библиотекой и Положение о библиотеке-медиатеке;

4.9. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю. Пользователи библиотеки, причинившие гимназической библиотеке ущерб, компенсируют его в размерах, установленных Правилами пользования гимназической библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим Законодательством (ст.8 фз «О библиотечном деле»), (94 ст.12 ГК РФ, ст.1064,1074,1082 ГК РФ, ст.144-147. Прим. УК РСФСР ст.330 ГК РФ).

4.10. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;

4.11. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.12. не выносить книги и другие информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

4.13. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.14. возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

4.15. в конце учебного года сдать все информационные ресурсы в библиотеку. Ученики, имеющие задолженность в библиотеке, учебники на следующий год не получают.

4.16. при выбытии из образовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

4.17. педагогические работники перед уходом в отпуск или увольнением с данного места работы должны сдать в библиотеку имеющиеся у них библиотечные информационные ресурсы;

4.18. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.19. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Ответственность пользователей:

4.20. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, а также нарушении иных правил гимназической библиотеки к пользователям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде временного лишения права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотечным работником;

4.21. личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только при наличии справки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложится на лицо, выдавшее личное дело выбывшему обучающемуся; выбывающие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист;

4.22. умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания, или равноценную замену. Лица, причинившие ущерб (вред) фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 1064, 1073, 1074, 1082 ГК РФ, ст. 144-147 Прим. УК РСФСР, ст. ФЗ «О библиотечном деле»), Правилами пользования школьной библиотекой.

4.23. в случае задолженности или отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация гимназии вправе задержать выдачу: обучающемуся — документов об образовании или не ставить печать в документ об образовании (выпускникам) до погашения им задолженности, сотрудникам гимназии — документов при увольнении;

4.24 Пользователи, утратившие книги, другие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены — возместить их рыночную стоимость (или стоимость срочного ксерокопирования и переплета документа) — ст.12 ГК РФ.

4.25. Библиотекари имеют право взыскать возмещение ущерба с пользователей, причинивших ущерб (вред) библиотеке (ст.12, 330 ГК РФ, ст. 9,13 фз «О библиотечном деле»):

— несвоевременный возврат книг, учебников, других произведений печати (задолженность);

— повреждение (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивание, вырезание отдельных частей текста);

— утеря, присвоение, не возврат произведений печати и других материалов в библиотеку;

— кража или взятие из библиотеки произведений печати без записи;

— несоблюдение Правил пользования школьной библиотекой;

— материальный ущерб технике и оборудованию библиотеки.

За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

5. Правила пользования учебным фондом.

Выдача учебной литературы.

5.1. Классные руководители обязаны:

- в начале учебного года получить в библиотеке комплекты учебников на весь класс (для 1 – 5 классов) по утвержденному графику под расписку в Журнале выдачи учебников по классам;
- в начале учебного года проконтролировать в библиотеке получение обучающимися комплектов учебников (для 6 – 11 классов) по утвержденному графику под расписку в Журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.2. Обучающиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

5.3. При получении учебников обучающийся обязан проверить их и в случае наличия порчи учебной литературы, учащийся имеет право произвести замену в течение первой недели пользования. Если замена невозможна, библиотекарь должен сделать пометку в учебнике об обнаруженном дефекте. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

5.4. Учебники, полученные в библиотеке, обучающиеся обязаны обернуть в дополнительную съёмную обложку.

Приём учебной литературы.

5.7. Классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в гимназическую библиотеку в соответствии с утверждённым графиком.

5.8. Обучающиеся сдают весь комплект учебников в библиотеку, полученный ими на учебный год.

5.9. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебники. В случае порчи или утери ими учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

5.10. Перед сдачей учебников учитель должен проверить состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.

5.11. При сдаче учебников расписки учителей и обучающиеся в соответствующих документах учёта выдачи погашаются.