

СОГЛАСОВАНО
с общешкольным родительским
комитетом
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Омска
«Гимназия № 146»

_____ Т.Н. Матвеева
Приказ от 11.01.2021 г. № 6/1

Принято на заседании
Педагогического совета протокол
№ 1 от 11.01.2021 г.

Правила пользования библиотекой БОУ г. Омска «Гимназия № 146»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой БОУ г. Омска «Гимназия № 146» (далее – правила пользования) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 декабря 2020 г.), Положения о библиотеке и уставом БОУ г. Омска «Гимназия № 146» (далее-гимназия), регламентирует взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, обслуживаемые в режимах абонемента и читального зала, а так же родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

1.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения, утверждается руководителем учреждения и регламентирован пунктом 4.8 «Положения о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия № 146».

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки гимназии в рамках режима ее работы.

2.2. Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года (за исключением периода отпуска библиотечных работников). Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами и дать согласие на обработку персональных данных.

2.4. Срок использования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6. В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания (в соответствии п.7.2.7 Положения о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146»).

2.7. Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования соответствующего уровня (на 1 учебный год: выдача в августе-сентябре, сдача в мае-июне) учебники и учебные пособия на разных носителях информации.

2.9. Учебники выдаются и сдаются классными руководителями или, при согласовании, в индивидуальном порядке.

3. Права библиотеки

3.1. Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и положения о библиотеке.

3.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение руководителю учреждения

локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

3.3. Оказывать платные библиотечные услуги согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

3.4. На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

3.5. На один санитарный день в месяц для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.

3.6. На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители) (в соответствии со п. 7.2.7 Положения о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146»).

3.7. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

3.8. Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

3.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

3.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

3.11. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и

премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

3.12. Принимать участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

3.13. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

4.2. Обеспечивать доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

4.3. Ежегодно осуществлять запись и перерегистрацию пользователей.

4.4. Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

4.5. Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

4.6. Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

4.7. Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

4.8. Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

4.9. Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.10. Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивать его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

4.11. Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

4.12. Предоставлять по требованию руководителя или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

5. Права пользователей

5.1. Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

5.3. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

5.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.5. Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

5.6. Оказывать на добровольной основе организационную, материальную и другую помощь в деятельности библиотеки.

5.7. Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно-поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы).

5.8. Обращаться к руководителю учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.

6. Обязанности пользователей

- 6.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.
- 6.2. Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не оставлять закладки на липкой основе, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр. Категорически запрещается выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.
- 6.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.
- 6.5. Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1 – 4-х классов.
- 6.6. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.
- 6.7. Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в гимназии и подписать обходной лист.
- 6.9. Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.10. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.
- 6.11. Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.
- 6.12. Выполнять требования библиотечного работника при работе с оборудованием и программными продуктами.
- 6.13. Не допускается использование офисного оборудования и технических средств без согласования и разрешения библиотечного работника.

6.14. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и учреждения).

7. Ответственность

7.1. За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал, наложить запрет на использование компьютерной и оргтехники.

7.2. За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За оставленные вещи библиотечный работник ответственности не несёт.