

Принято общим  
собранием работников  
Петергофской гимназии  
Протокол № 12 от 30.08.2017 г.  
Секретарь собрания:  
 Шухвостова С.В.

Утверждаю:  
Директор Петергофской гимназии  
Приказ № 140 от 04.09.2017 г.  
И.П.Моисеенко



## Правила пользования библиотекой Петергофской гимназии

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся их родители и сотрудники гимназии.

1.3. Читателям предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы; методической литературы, периодические издания, справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы)

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача единиц хранения на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
- в компьютерной зоне

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии и устанавливается администрацией гимназии

### Права пользователей библиотеки.

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

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы.
5. Продлевать срок пользования документами
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультативную помощь в работе с электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
10. Обращаться к руководителю гимназии для разрешения конфликтной ситуации.

### I. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
7. Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

## **II. Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
6. При утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равнозначными.

## **III. Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документом:
  - учебники, учебные пособия – учебный год
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1месяц
  - издания повышенного спроса – 10-15 дней
  - периодические издания - не более 7 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **IV. Порядок пользования читальным залом:**

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

## **VII Порядок пользования отделом учебной литературы:**

1. Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором гимназии.
2. Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат.
3. Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося в классе.
4. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
5. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны сделать равнозначную замену.
6. Учебники должны быть обернуты в синтетическую или бумажную обложку.

## **V.Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:**

1. Работа за компьютером производится только в присутствии работника библиотеки;
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.