

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РУССКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 2 г.ТОМСКА
Лебедева ул., д. 92, Томск, 634021, тел.: (3822) 45-19-11, факс: (3822) 45-19-15,
e-mail: rkg2@education70.ru, почтовый адрес: 634021, г.Томск, Лебедева,92

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ РКГ №2

_____ С.А. Ярославцева

«25» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой

МАОУ РКГ № 2 г. Томска

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, администрация и сотрудники (далее - Пользователи)

1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности библиотеки и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

– фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников;

– справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных)

– медиа ресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;

– информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное

пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;

– информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);

– комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.)

– консультационные услуги;

– проведение занятий с использованием Интернет- сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2. Режим работы библиотеки

Режим работы библиотеки соответствует времени работы Гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы библиотеки.

Пн с 9.00 – до 16.00

Вт с 9.00 – до 16.00

Ср с 9.00 – до 16.00

Чт день комплектования

Пт с 9.00 – до 16.00

Последняя Пт месяца – санитарный день

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность

3.1. Пользователи имеют право:

– бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами библиотеки;

– получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования библиотекой;

– продлевать срок пользования документами;

– получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами библиотеки;

– пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в зале библиотеки для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных и сети Интернет;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– оказывать практическую помощь библиотеке;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника библиотеки;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными документами;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами библиотеки

4.1. Запись учащегося «Гимназии» в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами библиотеки.

4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения и сдаются после изучения;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – на дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;

– не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы на электронных носителях.

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

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника библиотеки.

5.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях; заходить без разрешения сотрудника библиотеки в служебные помещения и книгохранилища.

5.5. Запрещено выносить документы без разрешения библиотекаря.

5.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которыми истек.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у библиотекаря.

7.3. Сотрудники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным библиотекарем и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Порядок работы в компьютерной зоне

8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится в присутствии сотрудника библиотеки.

- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками библиотеки;
- 8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 8.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.
- 8.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы библиотеки.

9. Сотрудник библиотеки обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам библиотеки;
- предоставить Пользователям во временное пользование печатную и электронную продукцию;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- внедрять в работу библиотеки современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой «Гимназии»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором «Гимназии» и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.