



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 29 г.Томска
ул. Новосибирская, д.39, Томск, 634049, тел./ факс директор(382 2) 67 86 91; заместители(382 2) 67 54 80;
e-mail: gym29@education70.ru ОКПО 36286650, ИНН/КПП 7020014830/701701001

Приложение № 1 к положению № 39
«О библиотеке (информационно-
библиотечном центре) муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения гимназии № 29 г.Томск»

(в новой редакции от 29 мая 2024 года, приказ № 203; принят педагогическим советом МАОУ
гимназии № 29 г.Томска, протокол № 15 от 29.05.2024г.)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ (ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий общий порядок организации обслуживания граждан, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой, права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 29 г.Томска (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.02.2024г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023г.);
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г.);
- письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»;
- уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска.

1.3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся гимназии, педагогические и иные работники гимназии, а также родители (законные представители) обучающихся (далее – пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- а)** фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- б)** методической, научно-популярной литературы для обучающихся;
- в)** методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников гимназии;
- г)** книги, газеты, журналы;

- д) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- е) индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- а) на абонементе (выдача документов на дом);
- б) в читальном зале (документы на дом не выдаются);
- в) в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению обучающихся учебниками).

1.6. Библиотека гимназии работает с понедельника по пятницу с 9-00ч. до 18-00ч. без перерыва. В субботу - с 9-00ч. до 14-00ч. Выходной день – воскресенье. Расписание работы библиотеки гимназии в начале каждого учебного года составляется библиотекарем и утверждается директором гимназии.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ С БИБЛИОТЕКУ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

2.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

2.2. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители (законные представители) учеников — по паспорту.

2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки (ИБЦ) производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (ИБЦ гимназии), является читательский формуляр установленного образца, который заполняется на каждого пользователя. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки (ИБЦ) гимназии и их возврат.

2.5. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотеки (ИБЦ) гимназии и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).

2.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

3.1. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Максимальные сроки пользования документами:

- а) издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на 1 месяц;
- в) издания основного фонда выдаются на 14 дней.

3.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.3. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

3.4. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

3.5. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.6. Количество выдаваемых изданий на абонементе для обучающихся:

- а) для обучающихся 1 – 4 классов: от 1 до 2 экземпляров;
- б) для обучающихся 5 - 8 классов: от 1 до 3 экземпляров;

в) для обучающихся 9 - 11 классов: от 1 до 4 экземпляров.

3.7. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

3.7.1. Художественной литературы — не позднее 20 мая текущего учебного года.

3.7.2. Учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников, утвержденному приказом директора гимназии.

3.7.3. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник библиотеки (ИБЦ) гимназии.

3.7.4. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки (ИБЦ) гимназии. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке (ИБЦ) гимназии обходной лист.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

4.1. Учебники и учебные пособия выдаются:

4.1.1. В начальной школе (1—4 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классов под личную роспись.

4.1.2. В основной школе (5 - 9 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классов под личную роспись.

4.1.3. В средней школе (10 - 11 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классов под личную роспись.

4.2. Обучающиеся должны в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год у классных руководителей и расписаться в ведомости выдачи учебников обучающимся класса.

4.3. Классные руководители 1 — 11 классов должны:

4.3.1. Получить комплекты учебников в библиотеке (ИБЦ) гимназии на всех обучающихся своего класса.

4.3.2. Провести беседу - инструктаж о правилах пользования учебной литературой.

4.3.3. Выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект.

4.3.4. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4.4. Учебники у обучающихся должны быть обернуты в съемную обложку.

V. ПОРЯДОК СДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

5.1. Обучающиеся должны строго в установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), утвержденному приказом директора гимназии, сдать учебники и пособия в опрятном виде классному руководителю, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

5.2. В случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение обучающиеся должны сдать учебную литературу классному руководителю, который затем сдает учебную литературу ученика в библиотеку (ИБЦ) гимназии и делает отметку о получении комплекта от ученика в ведомости выдачи учебников обучающимся класса.

5.3. Классные руководители должны:

5.3.1. Организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися.

5.3.2. Нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в библиотеке (ИБЦ) гимназии, в течение всего учебного года осуществлять контроль за их состоянием.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Редкие, ценные и справочные издания, имеющиеся в единственном экземпляре документы

выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки гимназии, не ограничивается.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

7.1. Работа с компьютером пользователями библиотеки производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки (ИБЦ) гимназии:

а) первая смена: с 10-00ч. до 13-00ч.;

б) вторая смена: с 15-00ч. до 18-00ч.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки (ИБЦ) гимназии.

7.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Запрещается пользователям обращаться к платным ресурсам сети Интернет

VIII. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ИМЕЮТ ПРАВО:

8.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, в т.ч. через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

8.2. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки.

8.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.4. Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда, кроме тех документов, которые предназначены для работы в читальном зале.

8.5. Продлевать срок пользования документами.

8.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (ИБЦ) гимназии.

8.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к директору гимназии.

IX. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ОБЯЗАНЫ:

9.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

9.3. Не выносить из помещения библиотеки (ИБЦ) гимназии документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

9.4. Соблюдать тишину в библиотеке (ИБЦ) гимназии, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки (ИБЦ) гимназии, расположения карточек в каталогах и картотеках.

9.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (ИБЦ) гимназии.

9.6. При получении документов пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря.

9.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1 – 4 классов).

9.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

9.10. По истечении срока обучения или работы в гимназии пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку (ИБЦ) гимназии.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

10.1. Пользователи библиотеки (ИБЦ) гимназии, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке (ИБЦ) гимназии ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. За причинение библиотеке (ИБЦ) гимназии ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

10.3. Возмещение пользователями ущерба допускается:

10.3.1. В форме замены утерянного документа равноценным.

10.3.2. Путем денежной компенсации в сумме стоимости утерянного документа.

10.4. Возмещение пользователями ущерба взамен утерянных книг или других документов осуществляется в безналичной форме путем причисления на лицевой счет гимназии.

10.5. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора гимназии. В данную комиссию в обязательном порядке включаются специалисты централизованной бухгалтерии по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений г.Томска.

ХІ. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

11.1. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

11.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке (ИБЦ) гимназии.

11.3. Не использовать сведения о пользователях в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

11.4. Давать полную информацию пользователям о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

11.5. Оказывать пользователям консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

11.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

11.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

11.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями настоящих Правил пользования библиотекой (ИБЦ) гимназии.