

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «ЦО - гимназия № 30»  
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ЦО - гимназия № 30»  
Горохов В.П.  
«29» августа 2024 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ -  
ГИМНАЗИЯ № 30»**

ТУЛА

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. К услугам пользователей предоставляется фонд литературы, документы которого имеют знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей (научно-педагогическая, методическая, учебная, отраслевая, справочная литература, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации), комплектуемый по мере выделения денежных средств. В фонде библиотеки имеется литература для лиц старше 18 лет и литература для сотрудников гимназии.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательного учреждения.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки: 9.00-16.00 ч. – обслуживание пользователей

16.00- 17.00 внутрибиблиотечная работа

Суббота 8.30-14.00. Воскресенье – выходной.

Последняя среда месяца – санитарный день.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.**

2.1. **Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенной для возрастной категории 12+.
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и читаемых материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии (контактный телефон 41-01-22).

## **2.2. Пользователи библиотекой обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, учебники обернуты в обложки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов на открытых полках, расположения карточек в каталоге и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (с 5 класса, за учебную литературу со 2 класса);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи ими равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с возрастной категорией;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей по мере выделения денежных средств;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:**

- запись читателей производится следующим образом:  
учащихся – по списку класса, сотрудников школы – на основе сведений канцелярии;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:**

- учебная, методическая литература и другие печатные издания, соответствующие учебной программе, выдаются на учебный год и в течение всего учебного года;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на срок до одного месяца, периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- читатели, не сдавшие документы библиотеки в установленный срок, считаются должниками и получают книги только после сдачи задолженности;
- сроки сдачи литературы в конце учебного года:  
художественной – не позднее 31 мая текущего года,  
учебной – в соответствии с графиком;
- документы, взятые на абонементе, должны быть полностью возвращены в библиотеку при окончании школы, переводе в другое учебное заведение, увольнении.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.