



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Челябинская
православная гимназия»

А.В.Власов

« 04 » 03 2022 г.

Правила пользования библиотекой ЧОУ «Челябинская православная гимназия»

I. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ЧОУ «Челябинская православная гимназия»

1.2. В целях соблюдения законодательства «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.2 Федерального закона № 114-ФЗ) и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.2 ст.5, ст. ст. 11, 22 Федерального закона № 436-ФЗ), запрещается выдача пользователям библиотеки документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой (печатные источники) и CD-учебные программы, художественные произведения (электронные источники) для обучающихся; методической, художественной, справочной, научно-популярной литературы (печатные источники) и CD-учебные программы, (электронные источники) для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видео записи, электронные базы данных и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические указатели;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе и в читальном зале;

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, электронные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе

произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования изданиями, взятыми на дом в установленном порядке;
- использовать СБА библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, электронным носителем информации.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права, у директора ЧОУ «Челябинская православная гимназия»

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать источники информации в библиотеку в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие источники информации из библиотеки и читального зала, если они не записаны в формуляр;
- при получении печатных изданий и других источников информации из фонда, пользователь должен просмотреть их в помещении библиотеки и при обнаружении каких-либо повреждений уведомить об этом работника библиотеки;
- при утрате или неумышленной порче источника информации заменить его на равнозначное (на усмотрение работника библиотеки);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек; ежегодно в начале текущего года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ЧОУ «Челябинская православная гимназия» вернуть в библиотеку все полученные им ранее документы из фонда библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователю могут быть применены (в установленном порядке) административные меры;

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ЧОУ «Челябинская православная гимназия» отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других источников информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию равнозначным документом;

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей и пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- совершенствовать работу пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- обеспечить пользователей источниками информации в каникулярное время;
- обеспечить сохранность фондов библиотеки, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе пользователей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и индивидуально, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

4.5. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой.