





**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №9
секретарь Общего собрания
 **Е.М.Козлянинова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
 **В.А.Седов**
28 мая 2018 г.
Приказ от 28.05.2018 №132

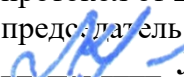


ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке

регистрационный номер 25-п

СОГЛАСОВАНО

Решением Попечительского совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №19
председатель Попечительского совета
 **Л.А.Абушова**

Санкт-Петербург
2018

**Положение о Библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о Библиотеке (далее — Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регулирует организацию и деятельность Библиотеки ОО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (статья 13 о запрещении массового распространения экстремистской литературы); Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (ст.7); Приказом от 01.03.2004. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Уставом ОО, иными нормативными документами.

1.3. Библиотека ОО является подразделением инфраструктуры, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки направлена на повышение качества библиотечно-информационного обслуживания, приобщение обучающихся к чтению, формирование информационной культуры посетителей, воспитание грамотной, интеллектуальной, творческой, нравственной личности, способную жить в информационном обществе и обществе знаний.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО.

1.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ОО в соответствии со структурой ОО.

1.8. Библиотека разделяет ответственность ОО за распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции Библиотеки

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов учащихся, выпусков газеты ОО и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации ОО по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура Библиотеки: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, книгохранилище и медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОО и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой Библиотеки;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ОО создает условия для сохранности имущества Библиотеки.

4.5. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОО. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю - методического дня.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет библиотекарь ОО.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека ОО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.8. Запрещается использовать сведения о пользователях Библиотеки, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом ОО.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ОО.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО,

обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО.

5.4. Библиотекарь назначается директором ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета ОО.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОО на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования Библиотекой (приложение 1);
- б) порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;

д) иные документы, необходимые для функционирования и организации работы Библиотеки.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и настоящем положении;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО, утвержденными директором ОО, и по согласованию с Общим собранием работников ОО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

6.1.5. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором ОО;

6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

6.2.1. Анализирует состав библиотечного фонда и фонда учебников ОО, медиаресурсов.

6.2.2. Анализирует читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

6.2.3. Формирует заказ на необходимую учебную, методическую, научно-популярную и художественную литературу.

6.2.4. Осуществляет планирование работы Библиотеки в рамках реализации Программы развития и Образовательной программы.

6.2.5. Осуществляет сбор и выдачу учебников обучающимся и работникам ОО.

6.2.6. Организует тематические выставки учебной, методической и художественной литературы в соответствии с планом работы Библиотеки.

6.2.7. Осуществляет подбор литературы по заявкам работников и обучающихся ОО.

6.2.8. Анализирует поступающую в Библиотеку литературу и систематизирует её. Препятствует распространению экстремистской литературы, проводит сверки библиотечного

фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымает выявленные экстремистские материалы из фондов.

6.2.9. Осуществляет обзоры новинок художественной, учебной и методической литературы. Выступает на Педагогическом совете с данными обзорами.

6.2.10. Систематически проводит запись обучающихся в Библиотеку ОО.

6.2.11. Совместно с учителями литературы и начальных классов ведёт работу по пропаганде книги и чтения, принимает участие в массовых мероприятиях для обучающихся, направленных на пропаганду книги и чтения.

6.12. Осуществляет взаимодействие с другими библиотеками района, города.

6.13. Осуществляет выдачу в установленном порядке книг и учебников обучающимся и работникам ОО из фонда Библиотеки, контролирует своевременность возврата.

6.14. Обеспечивает сохранность фонда учебников и иной литературы, принимает меры по возмещению утерянных или испорченных книг обучающимися и работниками ОО.

6.15. Обеспечивает соблюдение норм пожарной безопасности и правил санитарии в помещениях книгохранилища и принимает меры по устранению нарушений.

6.16. Осуществляет оформление подписных изданий.

6.17. Обеспечивает своевременную регистрацию периодических изданий. Проводит их систематизацию и передаёт её адресатам.

6.18. Принимает участие в разработке Положения о пользовании учебниками и учебными пособиями, Правил пользования библиотекой.

6.19. Принимает участие в разработке списков, каталогов рекомендуемой литературы по различным темам.

6.20. Обеспечивает учащихся разрешённой литературой в период проведения экзаменов.

6.21. В установленном порядке осуществляет учёт поступающей литературы и учебников, цифровых образовательных ресурсов, в том числе с использованием компьютерных программ.

6.22. Принимает меры по восстановлению книг их переплёту.

6.23. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся о имеющихся в фонде ОО учебниках и учебных пособиях, а также о учебном обеспечении образовательных программ.

6.24. Формирует медиа, аудио и видео фонд Библиотеки ОО.

6.25. Проводит санитарно-гигиенические мероприятия по очистке книг от пыли.

6.26. Изучает и внедряет в практику работы современные методы получения информации.

6.27. Оказывает содействие и готовит информационные материалы для размещения на странице Библиотеки на официальном сайте ОО в сети Интернет.

6.28. Обеспечивает в установленном порядке доступ обучающихся к ресурсам Интернета.

6.29. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

6.30. Принимает участие в собраниях и совещаниях, проводимых администрацией ОО. Выполняет их решения и рекомендации.

6.31. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.

6.32. Соблюдает этические нормы поведения в ОО, быту, общественных местах, Кодекс этики и служебного поведения работников ОО.

6.33. Соблюдает Устав ОО, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты ОО.

6.34. Осуществляет контроль сохранности имущества ОО, оборудования кабинетов, мебели и т.д. Контролирует целевое использование оборудования.

6.35. Соблюдает законодательство о противодействии коррупции, не совершает коррупционных правонарушений лично, предупреждать коррупционные действия и своевременно уведомляет непосредственного руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений от третьих лиц.

6.36. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.37. При завершении трудовых отношений с ОО (расторжении трудового договора) осуществляет передачу дел, документов, ключей, закрепленных за библиотекарем помещений и материальных ценностей вновь назначенному работнику и/или непосредственному руководителю в установленном порядке.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах, о наличии в Библиотеке ОО конкретного учебника или учебного пособия;
- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) получать в Библиотеке ОО учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- л) консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

7.1.2. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- а) запись обучающихся ОО в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, работников ОО, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Имущество и средства Библиотеки

8.1. За Библиотекой закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности, выделенные ОО.

8.2. Библиотека по своей основной деятельности финансируется за счет бюджетных субсидий, спонсорских средств, а также доходов от собственной коммерческой деятельности и других источников, предусмотренных законодательством.

9. Эмблема Библиотеки



9.1. Эмблема Библиотеки является официальным символом Библиотеки.

Эмблема Библиотеки представляет круг, фоном которого являются разноцветные силуэты книг, поверх фона изображен сидящий и читающий книгу обучающийся, в верхней части сделана надпись «БИБЛИОТЕКА», в нижней – «Гимназия №227».

9.3. Воспроизведение эмблемы Библиотеки допускается в одноцветном варианте.

9.4. Эмблема Библиотеки может помещаться на всех документах, где фиксируется работа Библиотеки.

9.5. Эмблема Библиотеки помещается на видном месте при проведении Библиотекой мероприятий.

9.6. Допускается размещение эмблемы на одежде обучающихся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

10.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Библиотеке.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации

ГБОУ Гимназия №227 Санкт-Петербурга

_____/ Л.А.Третьякова

28.05.2018



ПРАВИЛА пользования библиотекой ОО

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой ОО регламентируют общий порядок организации обслуживания посетителей библиотеки, права и обязанности библиотеки и посетителя.

2. Права читателей

2.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся, работники ОО, родители (законные представители) обучающихся ОО.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки, кроме особо редких и ценных изданий.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников Библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования Библиотекой

3.1. Обучающиеся ОО записываются в Библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники ОО и родители (законные представители) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в Библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотекой ОО и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников и учебных пособий), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в Библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из ОО читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в Библиотеку.

4.3. Возвращать взятые документы из фонда в установленный Библиотекой срок.

4.4. Не выносить из помещения Библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.5. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

4.6. Соблюдать в читальном зале тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4.7. При получении документов из фонда Библиотеки читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда Библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда Библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. Читатели, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный Библиотекой.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию читателей

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

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями настоящих Правил пользования библиотекой.