

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»
_____ Н.В.Иванова.
16 октября 2017г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Гимназия №7»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) разработаны на основе Устава Гимназии и Положения о библиотеке Гимназии.

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду ИБЦ, права и обязанности читателей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники Гимназии

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

книги, газеты, журналы, мультимедийные ресурсы, электронные базы данных и др.

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.6. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение ИБЦ, где читатели работают, прежде всего, с изданиями, которые на дом не выдаются;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.7. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы Гимназии.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к основному библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания, аудиовизуальные документы и мультимедийные ресурсы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- иметь доступ к компьютерному оборудованию ИБЦ для работы с мультимедийными ресурсами и электронными каталогами;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2.3. Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих его права, у директора Гимназии.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, читатель должен просмотреть их в ИБЦ, и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов, заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из Гимназии вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ.

2.4. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выходящие сотрудники Гимназии отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

3. Обязанности ИБЦ.

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к основному библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и мультимедийных ресурсов;

- организовать доступ педагогическим работникам и учащимся к компьютерному оборудованию ИБЦ для работы с мультимедийными ресурсами и электронными каталогами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. Порядок пользования ИБЦ.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или в читальном зале. Учащиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться 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 ИБЦ.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. На абонементе выдаются:

- учебники и учебные пособия сроком на 1 год (учебный)
- научно-популярная, художественная и методическая литература сроком на 10 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника ИБЦ..

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.