



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11

сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

01.09.2015 г. приказ № 21-о



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ МАОУ ГИМНАЗИЯ № 70

Положение принято

Общим собранием

работников

27.08.2015, протокол № 1

Екатеринбург, 2015

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МАОУ ГИМНАЗИИ № 70**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотечно-информационного центра МАОУ гимназии № 70, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, регламентируют взаимоотношения пользователей и БИЦ в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, федеральный закон «О библиотечном деле», закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах»), а также Уставом МАОУ гимназии № 70.

1.2. Настоящие Правила являются документом долговременного действия; по мере необходимости заведующая библиотеки по согласованию с директором гимназии в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. Порядок пользования БИЦ

2.1. Порядок пользования абонементом и читальным залом БИЦ:

- Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений.
- При записи в библиотеку каждый пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами.
- Сроки выдачи учебников на абонементе по образовательным предметам - на учебный год или на время изучения данного предмета;
- Сроки выдачи книг: учебники и книги профессионального цикла, художественная литература, научно-познавательная литература - на 15 дней;
- Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- Выдача литературы для работы в читальном зале по востребованию пользователя;
- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы и другие издания периодической печати выдаются только для работы в читальном зале;
- Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой;

2.2. Порядок пользования электронными ресурсами:

- Выдача электронных ресурсов осуществляется пользователям абонемента и читального зала;
- Электронные ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Время работы в Интернет для одного ученика ограничивается санитарными нормами и правилами.

3. Права и обязанности пользователей:

3.1. Право пользования фондами БИЦ имеют все обучающиеся и сотрудники гимназии независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии

3.2. Граждане, не являющиеся обучающимися или сотрудниками гимназии, могут пользоваться фондами только в читальном зале с разрешения директора гимназии.

3.3. Пользователи БИЦ имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы
- Иметь доступ ко всем ресурсам БИЦ через любые формы библиотечного информирования
- Получать консультационную помощь со стороны сотрудника библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения по улучшению деятельности БИЦ.
- Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых в БИЦ.
- Под руководством сотрудника библиотеки создавать кружки, клубы по интересам, общества друзей библиотеки и т.п.
- Обращаться в администрацию гимназии и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.
- Дети-инвалиды, ОВЗ имеют право на внеочередное обслуживание

3.4. Обязанности пользователей:

- Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- При выбытии из ОУ, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными.
- Читатель обязан соблюдать Федеральный закон «Об авторском и смежных правах», не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих документов библиотеки.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.
- Быть вежливым, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.
- Соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами в стенах библиотеки

4. Права и обязанности сотрудников БИЦ.

4.1. Сотрудники БИЦ имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами БИЦ.
- Утверждать и изменять по согласованию с директором гимназии Правила пользования БИЦ.
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Сотрудники БИЦ обязаны:

- Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам БИЦ.
- Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Обеспечивать консультационную помощь пользователям БИЦ в поиске и выборе источников.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей БИЦ.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей БИЦ.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах БИЦ документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- Осуществлять контроль за своевременным возвращением в БИЦ выданных книг.
- Создавать атмосферу дружелюбия, партнерства, делового сотрудничества.
- Соблюдать режим работы БИЦ; в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.
- Не допускать наличия в БИЦ материалов, признанных экстремистскими, а также любой другой социально вредной информации.

4.3. Сотрудники БИЦ и пользователи обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования БИЦ, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу БИЦ.