

РАССМОТРЕНО:
С учетом мнения Совета
МБОУ «Гимназия №48
г. Челябинска»
Протокол № 25
от «05» 09 2018г.

ПРИНЯТО:
На педагогическом Совете
МБОУ «Гимназия №48
г. Челябинска»
Протокол № 1
от «28» 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
«Гимназия № 48 г. Челябинска»
Е.В.Кускова
Приказ № 188
"09" 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра МБОУ «Гимназия №48 им. Н. Островского г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ресурсами школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №48 им Н. Островского г. Челябинска» (далее по тексту Гимназия) разработаны в соответствии с положением о ШИБЦ МБОУ «Гимназия №48 им Н. Островского г. Челябинска»

1.2. Правила пользования ресурсами ШИБЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ШИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей и ШИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами ШИБЦ имеют учащиеся и сотрудники гимназии.

С учетом возможностей ШИБЦ может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет ШИБЦ.

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, диски, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. ШИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы ШИБЦ - время работы гимназии. С понедельника по пятницу с 9.00 до 16.30. Перерыв с 12-12.30.

2.Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель 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 ШИБЦ печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную 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;
- 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 ШИБЦ;

2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь ШИБЦ;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

2.3.1 соблюдать правила пользования ресурсами ШИБЦ;

2.3.2 бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.3.3 возвращать в ШИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки:

- Учебники, учебные пособия – по окончании учебного года,
- Научно-популярную, познавательную, художественную литературу – через 1 месяц,
- Периодические издания, издания повышенного спроса – через 15 дней

2.3.4 не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.3.5 пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении ШИБЦ;

2.3.6 при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

2.3.7 расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ШИБЦ издание;

2.3.8 при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо на равнозначные (на усмотрение работника ШИБЦ);

2.3.9 не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.3.10 не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.3.11 ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.3.12 при выбытии из гимназии вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.13 соблюдать в порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ШИБЦ.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.5. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в ШИБЦ; выбывающие сотрудники Гимназии отмечают в ШИБЦ свой обходной лист;

2.6. умышленная порча и хищение книг из ШИБЦ предусматривает уголовную ответственность, либо равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.7. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности ШИБЦ.

3.1. ШИБЦ обязан:

3.1.1 обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2 обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3 своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4 в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.6 изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.7 вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.8 проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.9 вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;

3.1.10 совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.11 систематически следить за своевременным возвращением в ШИБЦ выданных произведений печати;

3.1.12 обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.13 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.15 проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

3.1.16 способствовать формированию ШИБЦ как центра работы с книгой и информацией;

3.1.17 создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.18 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.19 отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования ШИБЦ.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ШИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в ШИБЦ.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 1 месяц, периодическими изданиями и изданиями повышенного спроса – 15 дней, по их истечении, срок пользования можно продлить один раз. Один читатель может взять на абонементе не более 3 книг одновременно.

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 (МБА).

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.