|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 3  от « 14 » сентября 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 361  от « 14 » сентября 2015 г. |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9**

**ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее Центр) с целью определения порядка доступа пользователей к фондам Центра.

1.2. Фонд Центра содержит учебную, художественную, справочную, научно-популярную, методическую и другую литературу; видеозаписи, электронные базы данных; справочно-библиографический аппарат, издания периодической печати.

1.3. Информационно-библиотечный отдел обслуживает пользователей:

* на абонементе (выдача произведений печати на дом);
* в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
* в месте, оборудованном компьютером и другими техническими средствами для поиска информации в сети Интернет, для текущей работы с информационным ресурсом.

1.4. Режим работы Центра соответствует режиму работы гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы Центра с выделением определенных дней (часов) для проведения уроков по формированию информационной грамотности и других мероприятий образовательной деятельности.

**2. Права и обязанности читателей**

2.1. Читатель имеет право:

* осуществлять свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
* получать из фонда Центра во временное пользование печатные издания;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
* осуществлять поиск информации в сети Интернет;
* получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, литературой, информацией;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых Центром;
* оказывать добровольно практическую помощь библиотеке;
* требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных;
* обжаловать действия работников библиотеки у директора гимназии.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Центра;
* возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие документы из помещения Центра, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами документов только в помещении Центра;
* при получении печатных изданий в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику Центра;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
* при утрате и неумышленной порче изданий заменить их равноценными или возместить реальную рыночную стоимость издания, которая определяется работником Центра в соответствии с ценами, указанными в учетных документах и с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
* не нарушать порядок расстановки информационных ресурсов фонда;
* ежегодно в начале учебного года осуществлять перерегистрацию в картотеке Центра;
* при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку все числящиеся за учащимся издания и документы;
* соблюдать тишину и порядок во время работы в Центре.

2.3. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные меры: временное лишение прав пользования ресурсами Центра.

2.4. Личное дело выдается учащимся и работникам, выбывшим из гимназии, только после предъявления обходного листа с пометкой о возвращении литературы в Центр.

2.5. Умышленная порча или хищение книг предусматривают уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении, а также равноценную замену изданий.

2.6. За утрату документов несовершеннолетними читателями ответственность несут родители или поручители.

**3.** **Порядок пользования ресурсами Центра**

3.1. Учащиеся записываются в Центр по списку класса или в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники школы, родители учащихся - по предъявлению паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ресурсами Центра.

3.3. Читатели (пользователи) должны ознакомиться с правилами пользования ресурсами Центра и подтвердить обязательство следовать данным правилам своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий и других источников информации и дату возвращения изданий, документов. Читатели (кроме учащихся 1-4 классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью работника Центра.

3.5. Обслуживание на абонементе предусматривает пользование литературой в течение 10 дней, пользование учебниками в течение учебного года. Сроки пользования литературой и количество выданных изданий работникам и учащимся 9-11 классов определяются с учетом потребности читателя. В остальных случаях количество выданных изданий составляет 1- 5 экземпляров.

3.6. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры книг и справочные издания.

**4. Функции Центра**

4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов.

4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их потребностей и запросов.

4.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования; вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых документов.

4.4. Вести устную и наглядно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

4.5. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы; проводить в начале года перерегистрацию читателей.

4.6. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов; проводить мелкий ремонт книг, привлекая для этого библиотечный архив.