


Принято на Совете 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.