

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей
и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности,
гимназия № 10 ЛИК города Невинномысска**



**Правила пользования ресурсами библиотеки
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска**

ПРИНЯТО
на заседании управляющего совета
МБОУ гимназии
№ 10 ЛИК г. Невинномысска
Протокол заседания
№ 4 от «07» июля 2014 г.

г. Невинномысск, 2014

Правила пользования ресурсами библиотеки МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска

1. Общие положения

Правила пользования библиотечными ресурсами регламентируют общий порядок обслуживания читателей МБОУ гимназии № 10 ЛИК (далее гимназия), права и обязанности библиотеки и читателя.

Под понятием «библиотечные ресурсы» или ресурсами библиотеки» понимается имеющийся в библиотеке фонд разнообразной литературы в бумажном варианте: учебники и учебные пособия, художественные книги, справочные печатные издания, методическая литература, периодические издания и различные электронные ресурсы, в том числе интернет ресурсы.

1.1 Лицам, не являющимся педагогическими работниками и сотрудниками гимназии, а также выпускникам гимназии предоставляется право пользоваться читальным залом. Эти пользователи могут получать произведения под залог.

1.2 БМЦ оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся в предоставлении информации и литературы по педагогике и образованию

1.3 Представители имеют право:

- получать во время пользования произведения печати и нетрадиционные носители информации на абоненте в читальном зале;
- пользоваться всеми видами услуг, оказываемыми БМЦ;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в БМЦ;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет.

2. Права и обязанности читателей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители (законные представители) обучающихся гимназии.

2.2. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядок доступа к ресурсам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой информационный ресурс из фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;
- избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.3. Читатель обязан:

- бережно относиться к ресурсам, полученным из фонда библиотеки;
- не делать в печатных ресурсах пометок, не вырывать, не загибать страницы;
- возвращать ресурсы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении ресурса читатель должен тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- вернуть при выбытии из гимназии все числящиеся за ним ресурсы из фонда библиотеки.
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

3. Ответственность читателя:

3.1. Читатель, утеревший ресурс из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

3.2. За утерю ресурса из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.3. Читатель, нарушивший Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность и гражданско-правовую ответственность.

4. Порядок пользования ресурсами библиотеки.

4.1. Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком классов. Сотрудники гимназии и родители (законные представители обучающихся) записываются по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи ресурсов из фонда библиотеки и приеме их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.4. На дом ресурсы выдаются читателям сроком на 5 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный ресурс нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с рабочей программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.6. Очередная выдача ресурсов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истек.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число ресурсов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

5.1. Классные руководители получают комплект учебников и учебных пособий в целом на весь класс с записью в журнал выдачи учебников;

- все изменения по количеству и названиям учебников фиксируются в журнале.

5.2. Учащиеся обязаны сдать все ресурсы: учебники, учебные пособия и другие ресурсы в конце учебного года. После этого они могут получить учебники, учебные пособия и другую литературу на лето с записью в читательский формуляр.

5.3. Сотрудники гимназии в мае-июне проходят перерегистрацию имеющихся на руках ресурсов.

6. Выдача ресурсов в читальном зале.

6.1. Ресурсы, предназначенные для пользования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Число ресурсов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Ценные книги, справочные изделия, энциклопедии и словари могут быть выданы на ночь или выходные дни под залог.

7. Обязанности сотрудника библиотеки по обслуживанию читателей.

7.1. Сотрудник библиотеки обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ресурсами библиотеки, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных, если на это есть личное согласие читателя);

- давать полную информацию читателям о наличии ресурсов в фонде;

- оказать помощь читателям в выборе необходимых ресурсов;

- представлять читателям возможность пользоваться каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами, в том числе интернетом;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших ресурсах;
- систематически следить за ресурсами, своевременным возвратом ресурсов из фонда и за выполнением читателями правил пользования ресурсами библиотеки.