



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДПО «ИМЦ»

И. С. Гутник

Приказ от 12.11.2015 № 93)

**Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Информационно-
методический центр»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – Правила) разработаны на основе Положения о библиотеке Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – МБОУ ДПО «ИМЦ»).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения руководящих и педагогических работников образовательных организаций Полысаевского городского округа (далее – пользователей) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники МБОУ ДПО «ИМЦ», руководящие и педагогические работники образовательных организаций Полысаевского городского округа, сотрудники Управления образования Полысаевского городского округа.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы, фонд художественной литературы, газеты, журналы, электронные ресурсы, справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальном зале (подразделение библиотеки с особым посещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. Первый понедельник месяца – санитарный день. В этот день обслуживание пользователей не производится.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и электронные ресурсы;

получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

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.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотекаря у директора МБОУ ДПО «ИМЦ».

2.2. Пользователи обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

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

возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

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

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

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

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии с места работы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции, в том числе временное лишение права пользования библиотекой.

2.4. Выбывающие сотрудники МБОУ ДПО «ИМЦ», руководящие и педагогические работники образовательных организаций Польшаевского городского округа, сотрудники Управления образования Польшаевского городского округа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и электронных ресурсов;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

представлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности пользователей в образовательной информации;

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

вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;

совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

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

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ ДПО «ИМЦ»;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами: методические пособия, научно-популярная, художественная литература – месяц; издания повышенного спроса – 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

5.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

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 выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5 (ПЯТЬ) ЛИСТОВ

И. С. Гутник

И. С. Гутник

