



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 14» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Гимназия № 14» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ГИМНАЗИ № 14»
(Соблжа-Галин МБЙХь «Гимнази № 14»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от «20» 11 2023г. №05/03-21)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 14» г. Грозного

М.В. Хаджиева
«22» 11 2023г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 14» Г. ГРОЗНОГО**

1. Общие Положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 14» г. Грозного (далее-гимназия) документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.2. Права пользования ИБЦ имеют все обучающиеся и работники гимназии.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной литературы;
- фонд методической, научно-популярной литературы;
- Справочно-библиографический фонд;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные и массовые формы работы с читателями.

1.4. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абоненте выдача произведений на дом);
- в читальном зале.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует работе гимназии.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ;
- возвращать в ИБЦ книги и учебники, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате книг, учебников и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и др. документы;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в ИБЦ, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.

2.4. За утрату несовершеннолетними произведений печати, учебников из библиотечных Фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители (утрата учебника возмещается таким же учебником).

3. Обязанности ИБЦ

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечивать доступ читателей к фондам ИБЦ и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- учебники выдаются на текущий учебный год;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей 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 и др. массовые мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе актив ИБЦ;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением об ИБЦ.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке.

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

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

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он 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.