

ПРАВИЛА пользования библиотекой МОУ «ГПЛ»

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой МОУ «ГПЛ» (далее Библиотека) разработаны на основе Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Гуманитарно-педагогический лицей» (далее Лицей).
- 1.2. Правила пользования лицейской Библиотекой определяют взаимоотношения Пользователя (или читателя) и Библиотеки, фиксируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности читателей и Библиотеки.
- 1.3. Пользователями библиотеки МОУ «ГПЛ» являются: преподаватели, сотрудники и учащиеся Лицея.
- 1.4. К услугам Пользователей предоставляются:
 - ✓ традиционные информационные источники (книги, газеты, журналы):
 - Фонд учебной литературы;
 - Фонд художественной литературы;
 - Фонд отраслевой и научно-популярной литературы;
 - Фонд справочной литературы;
 - Фонд методической и научно-педагогической литературы.
 - ✓ медиа ресурсы (CD-диски, DVD-диски и видео-кассеты);
 - ✓ автоматизированные информационные базы (правовая «КонсультантПлюс»; библиотечно-библиографическая «ИРБИС»);
 - ✓ ресурсы Интернет;
 - ✓ справочно-библиографический аппарат (учётный каталог, картотеки, справочно-библиографические указатели, рекомендательные списки литературы);
 - ✓ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека МОУ «ГПЛ» обслуживает Пользователей:
 - на абонементе с выдачей информационных ресурсов на дом;
 - в читальном зале (при абонементе) без выдачи информационных ресурсов на дом.
- 1.6. Режим работы Библиотеки соответствует времени работы Лицея.

II. Права, обязанности и ответственность Пользователей библиотеки МОУ «ГПЛ»

- 2.1. Пользователи библиотекой МОУ «ГПЛ» имеют право:
 - ✓ на бесплатное пользование библиотечно-информационными услугами:
 - беспрепятственное посещение Библиотеки согласно режиму её работы;
 - полное информирование о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
 - консультирование и практическая помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- временное пользование печатными изданиями и другими информационными ресурсами на дому или в читальном зале Библиотеки;
- продление сроков пользования литературой в установленном порядке;
- получение библиотечно-библиографических знаний, умений и навыков для дальнейшего самостоятельного поиска информации ресурсов в Библиотеке Лицея;
- ✓ требовать соблюдение конфиденциальности данных о Пользователе и перечне читаемых им материалов;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- ✓ оказывать практическую помощь Библиотеке;
- ✓ обжаловать действия работников Библиотеки, ущемляющих их права, у директора МОУ «ГПЛ» (телефон: 744-366) или в МУ «Управлении образованием» администрации МОГО «Г. Ухта» (адрес: ул. Первомайская, д. 22, телефон: 76-11-67).

2.2. Пользователи библиотеки МОУ «ГПЛ» обязаны:

- ✓ соблюдать Правила пользования Библиотекой Лицея;
- ✓ при получении печатных изданий и/или других документов из фонда Библиотеки просмотреть их, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- ✓ не выносить печатные издания и/или другие информационные ресурсы из помещения Библиотеки, если они не вписаны в читательский формуляр читателя;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и/или другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не наносить царапины на диски и т.п.);
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и справочными изданиями только в помещении Библиотеки;
- ✓ возвращать в Библиотеку печатные издания и/или другие информационные ресурсы в строго установленные сроки;
- ✓ не нарушать порядок расстановки печатных изданий в Фонде открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточек из Учётного каталога и Тематических картотек;
- ✓ не вынимать из Картотеки читательские формуляры и делать в них пометки;
- ✓ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ✓ при выбытии из Лицея вернуть в Библиотеку числящиеся за ними печатные издания и/или другие информационные ресурсы;
- ✓ соблюдать тишину и порядок, не входить в верхней одежде в помещение Библиотеки.

2.3. При утрате и неумышленной порче печатного издания и/или другого информационного ресурса Пользователь должен заменить его такими же/либо копией, или изданием, признанным работником Библиотеки равноценным.

2.4. Умышленная порча и хищение информационных ресурсов из фондов Библиотеки предусматривают уголовную ответственность Пользователя.

2.5. За утрату несовершеннолетними Пользователями произведений печати и/или других информационных ресурсов из фондов Библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (его законные представители).

2.6. Личное дело выпускникам и выбывающим учащимся выдаётся только после возвращения учебной литературы и других информационных ресурсов, внесённых в формуляры

Пользователей Библиотеки; выбывающие преподаватели и сотрудники Лицея отмечают в Библиотеке обходной лист.

III. Обязанности библиотеки МОУ «ГПЛ»

3. Работники библиотеки МОУ «ГПЛ» обязаны:

- ✓ выявлять и исключать из фонда Библиотеки лица печатные издания, содержащие информацию, причиняющую вред здоровью и развитию учащихся, а так же публикации экстремистских материалов;
- ✓ изучать потребности пользователей образовательного процесса;
- ✓ обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- ✓ обеспечить свободный доступ пользователей к фондам Библиотеки, выдачу во временное пользование печатных изданий и других информационных ресурсов;
- ✓ предоставлять в пользование учётный каталог, тематические картотеки, автоматизированные информационные базы, ресурсы Интернет, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ✓ своевременно информировать пользователей об информационных новинках;
- ✓ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- ✓ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний для учащихся Лицея;
- ✓ вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки печатных изданий, библиографические обзоры, библиотечные уроки, викторины, игры и другие мероприятия;
- ✓ использовать в работе современные компьютерные технологии;
- ✓ систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати и/или других информационных документов;
- ✓ обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- ✓ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- ✓ обеспечить сохранность и рациональное использование фондов Библиотеки, создать необходимые условия для хранения информационных ресурсов;
- ✓ проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе учащихся Лицея;
- ✓ способствовать использованию печатных изданий и/или других информационных ресурсов в образовательном процессе в рамках урока;
- ✓ создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- ✓ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Лицея;
- ✓ отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о Библиотеке МОУ «ГПЛ».