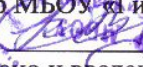


ПРИНЯТО

Педагогическим советом гимназии  
протокол №1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7»  
г. Казани  Т.Н.Кныш  
Утверждено и введено действие  
приказом № 82-О от 02.09.2019г.



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Родительской Думы, протокол №3 от 27.05.2019г.

Продлено действие приказом № 20а-О от 18.02.2020г

**П РА В И Л А**

**пользования школьным информационно-библиотечным центром (ШИБЦ)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Типовые правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» (далее гимназия) Правил пользования ШИБЦ.

**II. Права читателей**

- 2.1. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители учащихся гимназии.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда ШИБЦ.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.
- 2.5. Избирать и быть избранными в совет ШИБЦ и принимать участие в его работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ШИБЦ, ущемляющие читателя в правах.

**III. Порядок пользования ШИБЦ**

- 3.1. Учащиеся гимназии записываются в ШИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники гимназии и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в ШИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. Документы ШИБЦ выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать двух. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

- 3.6. Очередная выдача документов из фонда ШИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для работы в помещении ШИБЦ.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ШИБЦ, не ограничивается.

#### **IV. Ответственность и обязанности читателей**

- 4.1. При записи в ШИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ШИБЦ регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в ШИБЦ.
- 4.3. Читатель обязан:
  - возвращать взятые им документы из фонда в установленный ШИБЦ срок;
  - не выносить из помещения ШИБЦ документы без записи в принятых ШИБЦ формах учета;
  - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  - соблюдать в ШИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
  - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда ШИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным ШИБЦ равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда ШИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (иные законные представители).
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования ШИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ШИБЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую ответственность.

#### **V. Обязанности ШИБЦ по обслуживанию читателей.**

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ШИБЦ.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в ШИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ШИБЦ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.