

«Утверждаю»

Директор МБУ УМиИЦ

*И.В. Дедешко*  
Дедешко И.В.

Приказ № 82-од/1

«04» 12 2018 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МБУ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»  
г. МИЧУРИНСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека МБУ УМиИЦ является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон "О библиотечном деле", ст.1; положение о библиотеке МБУ УМиИЦ)

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент и читальный зал, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Библиотекой могут пользоваться работники общеобразовательных учреждений города и района, граждане, интересующиеся специальной литературой, имеющейся в фонде.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Положением о библиотеке.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

**Читатель имеет право:**

1. Стать пользователем библиотеки по предъявлению документа, удостоверяющего его личность;
2. Лица, не имеющие прописки на территории г. Мичуринска имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале;
3. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;

4. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

5. Брать во временное пользование любой документ с абонемента сроком на 14 дней, если он не в единственном экземпляре. Срок пользования может быть продлён, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращён, если издания пользуются повышенным спросом;

6. Получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7. Брать не более 10 книг на абонементе. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **Читатель обязан:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

3. Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

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

5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

10. Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

12. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

13. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **Библиотека обязана:**

1. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
4. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
7. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и т.д.;
8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
12. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
13. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой;
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным

спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

**Максимальные сроки пользования документами:**

\*учебники, учебные пособия – учебный год;

\* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

\* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.