



Утверждаю:

Директор МАОУ «Гимназия №1»

О.А. Кузьмин

01 сентября 2020г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром МАОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники гимназии (далее - Пользователи)

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников гимназии;
- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных)
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеofilьмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.)
- консультационные услуги;
- проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-

сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы гимназии: с 9.00-17.00 ч.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ИБЦ;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись обучающегося гимназии в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной

организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

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

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

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

5.4. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещении ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебное помещение и книгохранилище.

5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года по графику, утверждённому директором гимназии. Факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись каждого учащегося.

7.2. Обучающиеся получают учебники у сотрудников ИБЦ.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники сотрудникам ИБЦ.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

7.6. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Порядок работы в компьютерной зоне.

- 8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится по графику, утверждённому директором гимназии, и в присутствии сотрудника ИБЦ.
- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;
- 8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 8.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.
- 8.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

9. Сотрудник ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.