

Правила пользования
информационно - библиотечном центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно – библиотечном центром (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Положением об информационно - библиотечном центре.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические и иные работники, родители (законные представители) учащихся (далее - пользователи) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина» (далее –МБОУЦО № 17).

1.3. Правила регулируют взаимоотношения пользователей с информационно – библиотечном центром (далее - ИБЦ), определяют общий порядок организации их обслуживания порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся;
- б) методическая, научно-педагогическая, нормативно-правовая, справочная литература для педагогов и иных работников Школы, родителей (законных представителей) учащихся:
 - книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.,
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
 - рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы ИБЦ устанавливается Школой. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется график работы ИБЦ с выделением определенных дней (часов) для

посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей (законных представителей).

2. Порядок пользования ИБЦ

2.1. Запись пользователей:

2.1.1. Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе;

2.1.2. Учащиеся записываются в ИБЦ согласно списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники Школы – по списку, предоставляемой администрацией Школы;

2.1.3. При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

2.2. Обмен произведений печати производится по графику работы ИБЦ, утвержденному директором Школы.

2.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение времени пребывания пользователя в Школе.

2.4. Читательский формуляр и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю произведений печати и приема их работником ИБЦ.

2.5. Порядок пользования абонементом.

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

2.5.1. Для педагогических работников:

- методическая – выдается на 2 недели, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения.

2.5.2. Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – 15 дней.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 книг.

2.5.3. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

2.5.4. Очередная выдача произведений печати пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек.

Через 15 дней после истечения срока пользования печати работник ИБЦ делает напоминание о необходимости их возврата в ИБЦ в десятидневный срок.

Если произведения печати в этот срок в ИБЦ не возвращены, работник ИБЦ направляет родителям (законным представителям) несовершеннолетнего пользователя письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно

содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость этих произведений печати.

2.5.5. Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно Положению об обеспечении учащихся учебной литературой.

2.5.6. Пользователи (за исключением учащихся 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи пользователей погашаются подписью работника ИБЦ.

2.5.7. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

2.6. Порядок пользования читальным залом:

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

2.6.2. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

2.7.1. Работа пользователей с компьютером производится в присутствии работника ИБЦ;

2.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

2.7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

2.7.4. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах ИБЦ запрещено.

2.7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

2.7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

3.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в ИБЦ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

3.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

3.1.3. Оказывать практическую и материальную помощь ИБЦ.

3.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с законом Российской Федерации «О персональных данных».

3.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих права пользователя, у директора Школы.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования ИБЦ.

3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам ИБЦ.

3.2.3. Возвращать в ИБЦ книги и другие документы в установленные сроки.

3.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении ИБЦ.

3.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание, кроме учащихся 1-2 классов.

3.2.8. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

3.2.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений

печати определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

3.2.10. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.2.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в Школе вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

3.2.12. Соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ.

3.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования ИБЦ).

3.4. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ. Увольняющиеся работники Школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

3.5. Умышленная порча и хищение книг и других документов из ИБЦ предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов ИБЦ работник ИБЦ незамедлительно ставит в известность директора Школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб фонду ИБЦ, возможна компенсация ИБЦ ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

3.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из фондов ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

4. Обязанности ИБЦ

ИБЦ обязан:

4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам ИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

4.3. Своевременно информировать пользователей о режиме работы ИБЦ, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Школы.

4.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

4.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

4.8. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей ИБЦ и другие мероприятия в соответствии с планами работы Школы и ИБЦ.

4.9. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых информационных технологий.

4.10. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати.

4.11. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором Школы (в случае необходимости).

4.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.14. Способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией.

4.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.16. Обеспечить режим работы в соответствии с установленным режимом работы потребностями пользователей.

4.17. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию фонда ИБЦ и их списание.

Директор МБОУЦО № 17



В.С. Кузнецов