

Принято на заседании Педагогического
совета протокол №6 от 11.02.2019
Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №11 от 08.02.2019
Совета старшеклассников
Протокол № 2 от 08.02.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии

Т.С. Веселкова

Приказ № 68 от 11.02.2019



Правила пользования Информационно-библиотечным центром МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с Информационно-библиотечным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Якшур-Бодьинская гимназия (далее - ИБЦ) и определяющий общий порядок организации обслуживания, доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей¹ ИБЦ;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют участники образовательных отношений, а также работники МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия;

1.4.1. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся.
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, слайды, электронные ресурсы и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями
- мультимедийные и сетевые документы.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы гимназии.

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ-ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

2.1.1. получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

2.1.5. продлевать срок пользования документами;

2.1.6. получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

2.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

¹ Пользователи ИБЦ - участники образовательных отношений: обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- 2.2.6. расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- 2.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- 2.2.8. В случае порчи (утери) учебников и иных видов документов ИБЦ вопрос о возмещении ущерба необходимо решать, руководствуясь Гражданским РФ ст.1073 и ст.1074»
- 2.2.9. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- 3.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- 3.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 3.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- 3.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- 3.2.2. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 3.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- 3.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 3.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.1.6. Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в том числе:
 - 3.1.6.1. Использовать в работе ИБЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
 - 3.1.6.2. Не реже 2 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - 3.1.6.3. В случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке;

3.1.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.1.8. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.1.9. Проводить внеклассные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности, воспитание культурного и гражданского самосознания;

3.1.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия;

3.1.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1. Запись обучающихся МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

4.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

4.5. При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

5.2.1. Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;

5.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;

5.2.3. Учебники, учебные пособия – учебный год:

5.2.3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся 1—11 классов;

5.2.3.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

5.2.3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный вред в соответствии с действующим законодательством в случае, если не докажут, что вред возник не по их вине;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на данное издание отсутствует спрос со стороны других пользователей

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

6.3. Пользователи ИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только в период работы ИБЦ в соответствии с утвержденным режимом и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;

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

- 6.5. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- 6.6. По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ИБЦ.
- 6.7. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- 6.8. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;