



Утверждаю

Директор МОБУ СОШ №21 г. Белорецк

Кривоус В.Л.

Приказ № 143 от 31.08.2023

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Информационно-библиотечным центром МОБУ СОШ №21 г. Белорецк

1. Общие положения

1.1 Правила пользования ИБЦ разработаны на основе положения об ИБЦ МОБУ СОШ №21 г. Белорецк.

1.2 Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2 Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

Методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей-пользователей ИБЦ.

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- Продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок). Иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

3. Обязанности ИБЦ

3.1 Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с Правилами Пользования ИБЦ школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем ИБЦ;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- Информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

-Отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ

-Повышать квалификацию.

4.Порядок пользования ИБЦ

-Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения- в индивидуальном порядке;

-при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ;

-Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5.Порядок пользования абонементом

-пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия-учебный год;

-Художественная литература, изучаемая по программе –после изучения;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса-10 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

-не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

6.Порядок пользования читальным залом

-по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается

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

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

- разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио- видео- и мультимедийного ресурса на кассеты/ диски пользователя;

- категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотров фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;

-оборудование зала подключается только заведующим ИБЦ;

-Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались

