

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ ИТЛ №24 г.Нерюнгри
имени Е.А.Варшавского
Жилин С.М.

Приказ № 377 от 22.04.2019



ПРАВИЛА
пользования информационно-библиотечным
центром
Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно -
технологический лицей № 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования ИБЦ разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ МОУ ИТЛ №24.

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагоги и другие работники МОУ ИТЛ №24, а также родители обучающихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- в зоне для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
- в презентационной зоне для выставок и экспозиций;
- в зоне для коллективной работы.

1.6. Режим работы ИБЦ Пн. – Сб. С 8.00 до 16.00 обед 12.00 – 13.00.

1.7. ИБЦ осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; назначенная приказом директора лицея комиссия регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться к директору Лицея для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования ресурсами ИБЦ;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленный сроки;
- не выносить документы из ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок во время работы;
- пользоваться цennыми и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными.
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МОУ ИТЛ №24.

3. Права и обязанности ИБЦ.

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МОУ ИТЛ №24 и Правилами пользования ИБЦ; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами и потребностями всех категорий пользователей;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
(учебник, входящий в федеральный перечень, списывается только согласно его физическому износу, который устанавливается по факту в каждом конкретном

случае. (Письмо Министерства образования и науки от 8 декабря 2011 года N M Д-1634/03Об о использовании учебников в образовательном процессе); учебники, приобретенные МОУ ИТЛ №24 до вступления в силу приказов «Об утверждении федерального перечня учебников» или «О внесении изменений в федеральный перечень учебников», и не вошедшие в федеральный перечень учебников или исключенные из него, используются в образовательной деятельности в течение трёх-пяти лет с даты выпуска.)

- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив ИБЦ;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, библиотечные уроки и другие мероприятия.

3.2. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении об ИБЦ МОУ ИТЛ №24»;
- самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и на утверждение директору «Положение об ИБЦ МОУ ИТЛ №24», «Правила пользования ИБЦ МОУ ИТЛ №24». Вносить предложения по совершенствованию структуры ИБЦ, распорядка работы, правил пользования ИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору Лицея;
- распоряжаться предоставленными ИБЦ средствами в рамках утвержденных смет;
- определять в соответствии с «Правилами пользования ИБЦ МОУ ИТЛ №24» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Лицея. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения задач, поставленных перед ИБЦ;
- участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- представлять лицей в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими ИБЦ, библиотеками/медиатеками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- вносить предложения директору Лицея по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере);
- участвовать в управлении Лицем в порядке, определяемом Уставом МОУ ИТЛ №24.

4. Порядок пользования ИБЦ.

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников МОУ ИТЛ №24, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 4.2. Читательский формуляр (электронный) является документом, подтверждающим право пользования ИБЦ;
- 4.3. Читательский формуляр (электронный) фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.
- 4.4. Обмен документов, самостоятельная работа с ресурсами на различных типах носителей, коллективная работа, ознакомление с выставками и экспозициями производится по графику работы ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 20 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

7.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками ИБЦ;

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

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