

Утверждаю:
Директор МБОУ Лицей №1
Тютюрев В.А.

«02 августа» 2019г.



*Правила пользования
информационно- библиотечным
центром
МБОУ «Лицей №1»
на 2019 – 2020 учебный год*

Бугуруслан

2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Лицей №1» г.Бугуруслана Оренбургской области(далее - ОО).

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 и выпускники МБОУ «Лицей №1».

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, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы МБОУ «Лицей №1». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- 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 консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Лицей №1».

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 ИБЦ; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (в обязательном порядке: обучающиеся 1);
- 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 истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей №1».

III. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором МБОУ «Лицей №1», виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 30 (тридцать) календарных дней – заведующий ИБЦ, 56 (пятьдесят шесть) календарных дней – педагог-библиотекарь и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Лицей №1» или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Лицей №1», 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 МБОУ «Лицей №1»;

- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Лицей №1» и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

- повышать квалификацию.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося МБОУ «Лицей №1» в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МБОУ «Лицей №1», родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

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

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

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

- пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год; о художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 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;

- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ:

- работа с компьютером обучающимися производится по графику, утверждённому директором МБОУ «Лицей №1» и в присутствии работника ИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

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

- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ:

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

- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЗОНАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

Зоны деятельности в составе ИБЦ МБОУ «Лицей №1»:

- абонемент;
- читальный зал;
- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование;
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
- зона для коллективной работы;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

Работа в зонах деятельности осуществляется обучающимися под наблюдением сотрудника ИБЦ МБОУ «Лицей №1».

Сотрудники ИБЦ осуществляют консультирование обучающихся и учителей по правилам работы с оборудованием в зонах деятельности, а также предоставляют справочно-информационную поддержку.