

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №21 от 27 июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 22»
Е.П. Шумилова
Приказ от 27 июля 2021 г. №243-о

**Правила пользования информационно-библиотечным центром
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 22»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам ИБЦ МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ (далее – Гимназия) и взаимоотношений пользователя и работников ИБЦ гимназии.

Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ предоставляется обучающимся и сотрудникам гимназии.

1.2. ИБЦ предоставляет возможность пользоваться фондом информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, компьютерными базами данных;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

1.3. ИБЦ МБОУ «Гимназия № 22» работает:

с 8.00 часов до 16.00 часов с понедельника по пятницу, обед с 12.00 до 13.00;

с 8.00 часов до 13.00 часов в субботу. Выходной день – воскресенье.

Санитарный день – последний день каждого месяца.

2. Порядок пользования ИБЦ

2.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования

документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. Порядок работы в читальном зале

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2. Права пользователей ИБЦ

Пользователи информационно-библиотечного центра гимназии имеют право:

5.1. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.

5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

3. Обязанности пользователей ИБЦ

Пользователи информационно-библиотечного центра гимназии обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в ИБЦ в установленные сроки.

6.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

4. Права и обязанности ИБЦ

7.1. ИБЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. ИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о ИБЦ и настоящими Правилами.

7.3. ИБЦ обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами ИБЦ;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные

консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в ИБЦ выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в ИБЦ комфортные условия для работы пользователей.

7.4. ИБЦ вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным в полном соответствии с законодательством в библиотечном деле.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.

Содержание документа нечитаемо из-за сильного размытия. Видно лишь начало абзаца: «Содержание документа нечитаемо из-за сильного размытия».

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 3 листа

Директор гимназии №22:
Е.П. Шумилова

