

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»
(Калимуллин Р.Р.)
31 августа 2019 года



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационно-библиотечным центром
МБОУ «Лицей №2 города Буинска Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009),
- 1.2. Положением об информационно - библиотечном центре МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ».
- 1.3. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.
- 1.4. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогический коллектив и сотрудники лицея. ИБЦ удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. К услугам пользователей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
 - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для учителей;
 - книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
 - АБИС «РУСЛАН»,
 - ЛитРес;
 - Интернет;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.6. ИБЦ обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
 - в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- 1.7. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы лицея. Последний день месяца – санитарный день. В этот день ИБЦ пользователей не обслуживает. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется график работы ИБЦ.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь ИБЦ имеет право:

- получить полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом и информационным обслуживанием;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любые печатные и электронные издания из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний);
- поддерживать порядок расстановки в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги и другие документы в ИБЦ в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи книг, учебников заменять их равноценными;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в образовательной организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

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 библиотечные уроки по информационной культуре;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации 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 бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- формировать фонды в соответствии федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ИБЦ, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации в соответствии с положением ИБЦ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

- 4.1. Запись пользователей ИБЦ производится на абонементе по списочному составу класса, в индивидуальном порядке - учителя, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати из фонда и их возвращения в ИБЦ.
- 4.5. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- 5.2. Пользователи могут продлить срок использования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.4. Пользователи ИБЦ (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Работа с компьютером пользователей производится в присутствии работника ИБЦ.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. По вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

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

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

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

6.7. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.8. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату

Заведующая ИБЦ

Максутова Ф.Н.