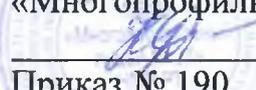


Принято на заседании  
педагогического совета МБОУ  
«Многопрофильный лицей №37»  
НМР РТ  
Протокол № 1  
от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Многопрофильный лицей №37» НМР РТ  
  
Приказ № 190  
от «27» августа 2021 г.

## Правила пользования Информационно-библиотечным центром МБОУ «Многопрофильный лицей № 37» НМР РТ

### І. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационно-библиотечного центра и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

1.2 . Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### ІІ. Права читателей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования Информационно - библиотечным центром предоставляется учащимся и сотрудникам школы.

2.2. Пользователи информационно - библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим 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; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи информационно-библиотечного центра (ИБЦ) обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

### **III. Права и обязанности Информационно – библиотечного центра (ИБЦ)**

#### **3.1. ИБЦ имеет право:**

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ; лишать права пользования центром на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

#### **3.2. ИБЦ обязан:**

- информировать пользователей о всех видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного

учреждения.

#### **IV. Порядок пользования Информационно – библиотечным центром (ИБЦ)**

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся и сторонних пользователей - по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- 4.4. Формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

#### **V. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), из многотомных изданий - не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
  - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей еще на 14 дней.

#### **VI. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок.
- 6.2. В случае нарушения правил, читатели могут быть удалены из читального зала.
- 6.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.5. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **VII. Порядок работы в компьютерной зоне Информационно-библиотечного центра**

- 7.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника ИБЦ.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета,

предполагающим оплату.

7.4. Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.6. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов

7.7. В случае порчи персонального компьютера обучающимися родители (законные представители) несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

### **VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

8.1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в ИБЦ комплекты учебников на класс. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- вложить закладку, сделать уголки;
- на новый учебник приклеить вкладыш на последней странице учебника, где указаны ФИО ученика, класс, состояние учебника на начало года и конец года
- на вкладыше учебника, где указаны ФИО ученика, класс, состояние учебника, необходимо заполнить все данные и поставить отметку о его состоянии в графе начало года.
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками, не рвать).

8.2. Возврат учебной литературы:

- перед сдачей учебной литературы в ИБЦ (II часть после прохождения I части, остальные в конце мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, при необходимости организовать их ремонт;
- проверить состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- в конце года (в мае) классный руководитель сдаёт учебники своего класса в ИБЦ;
- классный руководитель должен оценить состояние учебников, поставив отметку о его состоянии во вкладыше, приклеенном на последней странице учебника в графе конец года;
- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом ИБЦ, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

В наступящем документе прошу ровакю,  
Продумероваю и закреплена печатню

4 ( *сорок* ) страниц.

Директор МБОУ

« МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ

ЛИЦЕЙ №37 » АМР РТ

*[Signature]*  
Д. Д. Комляг

