

Правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ №69

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) разрабатываются на основе Положения о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения.

1.2. Право бесплатного пользования всеми основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляется учащимся всех уровней и форм обучения, педагогам и сотрудником школы.

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и порядок доступа к фондам ИБЦ.

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, 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. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователь ИБЦ имеют право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к информационно-библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; документы на дисковых носителях, флеш-носителях для временного использования дома, в читальных залах, на абонементах;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

– получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

– использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для удовлетворения учебных целей.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2 Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц, пользоваться обложками и закладками и т.д.);

– возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

– не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

– при получении печатных изданий и других документов из информационно-библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов родители обучающегося должны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

- использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудио-визуальную технику и другие технические средства, предоставляемые ИБЦ, строго в учебных и научных целях;

- не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.

2.3 Личное дело и справки выдаются выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4 Умышленная порча и хищение книг в библиотеке предусматривает компенсацию ущерба со стороны родителей обучающегося путем равноценной замены произведениями печати и другими документами.

2.5 За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из информационно-библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

3. Обязанности ИБЦ

3.1 ИБЦ обязан:

- обеспечивать обучающихся необходимыми учебниками, входящими в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования;

– обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационно-библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

– обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;

– своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

– предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

– изучать потребности пользователей в образовательной информации;

– вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

– проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- обеспечивать учащихся необходимыми учебниками, входящими в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования;

– вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; оформлять необходимые стенды;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование информационно-библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (или законных представителей) 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 библиотекой, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой: для обучающихся 1-7 классов – 2 недели, для обучающихся 8-11 классов – в течение года при условии своевременного возвращения в конце учебного года. Количество книг: для пользователей 1-7 классов не более 3, 8-11 – количество не ограничивается

5.2 Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4 На время летних каникул пользователи обязаны вернуть в ИБЦ все взятые ими учебные пособия и художественную литературу.

5.5 Администрация может продлить обучающимся срок пользования книгами и учебниками на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с заведующим ИБЦ.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с сумками больших размеров.

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

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

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

7. Правила пользования компьютерной зоной

7.1 Пользователь имеет право пользоваться информационно-библиографическими и полнотекстовыми базами данных, а также ресурсами Интернет.

7.2 Оборудование подключается только сотрудником отдела.

7.3 При получении документов или технических средств пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному сотруднику. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.

7.4 По всем вопросам использования электронных ресурсов, оборудования и документов на дисковых носителях, флеш-носителях пользователь должен обращаться к сотруднику ИБЦ.

7.5 Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать одного часа. По запросу пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен.

7.6 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- устанавливать на компьютере любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях и т.д.;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессам обучения, научно-исследовательской или профессиональной деятельности;

7.7. Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования ИБЦ на срок, определяемый администрацией ИБЦ.

7.8 По завершении работы пользователь должен поставить об этом в известность сотрудника ШИБЦ.

7.9 Пользователь обязан сообщать дежурному о сбое в компьютере, не предпринимая попыток устранить его самостоятельно.

7.12. Пользователям разрешается:

- вносить в помещение ИБЦ портативные компьютеры, наушники;
- вносить в помещение ИБЦ оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержимое которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.