



*Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»*

400026, Волгоград, б-р им. Энгельса, 33 тел. 69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gym7volgograd@mail.ru

Утверждаю

Директор МОУ гимназии №7

Л.Н. Кафтина



30 «августа 2016 г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром

МОУ гимназии №7

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с «Положением об информационно-библиотечном центре МОУ гимназии №7».

1.2. Правила пользования – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотечно-информационным центром (далее ИБЦ) и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, права и обязанности читателей и библиотечно-информационного центра. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники и выпускники гимназии.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- медиатека;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.4. Информационно-библиотечный центр обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом).
- в читальном зале (подразделении информационно-библиотечного центра, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с информационными запросами;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- избирать и быть избранным в актив информационно-библиотечного центра, оказывать практическую помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

2.2. 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 цennыми 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 (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не входить в верхней одежде и не вносить портфели и сумки в фонд открытого доступа;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование документов;
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей, с учетом их запросов и потребностей, исходя из возможностей фонда ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- регулярно проводить сверку фонда ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции РФ, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

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 факультативные занятия, 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 гимназии, утверждёнными директором гимназии и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- 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.

4. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного

- учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи пользователей 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.

5. Порядок пользования абонементом

- за одно посещение пользователь может взять на дом не более 5 экземпляров документов;
- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 1. учебники, учебные пособия – учебный год;
 2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 4. 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 (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью педагога-библиотекаря (библиотекаря).

6. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- работа с компьютером пользователей производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- не разрешается самостоятельно включать компьютеры;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.