



ПРИНЯТЫ

на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБУ «Лицей № 76»
№ 155-од от 30.08.2023 г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 76 имени В.Н. Полякова»

1. Общие положения

Настоящие правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МБУ «Лицей № 76», Устава МБУ «Лицей № 76», иных нормативных правовых актов.

1.1. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями, ред. от 02.07.2013 г.), в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (обучающиеся, педагогические и другие работники лицея), родители (иные законные представители обучающегося).

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы, слайды, видео записи и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; каталог электронных ресурсов; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей: на абонементе (выдача произведений печати на дом); в мини-читальном зале (фонд читального зала, произведения печати на дом не выдаются).

1.6. ИБЦ работает 5 дней в неделю с 8.30 до 16.00. Ежедневно 1 час рабочего времени выделяется для внутренней работы: расстановки фонда, подведения статистических данных за минувший рабочий день, работы с периодическими изданиями, технической обработки книг и т.д. Последний день месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея или заместителю директора по УВР;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- поддерживать порядок расстановки книг и документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в помещении ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь;
- при утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в лицее;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение, не приносить продукты питания.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ИБЦ).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ и отметки в обходном листе; выбывающие сотрудники лицея отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.5. Классный руководитель получает учебники на учащихся своего класса, следит за бережным отношением к школьным учебникам, своевременно информирует работников ИБЦ о прибывших и выбывших учащихся, в конце учебного года организует сдачу учебников в ИБЦ и отвечает за 100% возврат учебников.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из фонда ИБЦ предусматривает уголовную ответственность либо замену такими же изданиями или равноценными произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленным 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;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;
- осуществлять комплексную поддержку образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обучать пользователей библиотеки основами библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, праздники, игры и другие мероприятия;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
 - обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей
 - проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем лица, педагогическим советом; повышать квалификацию.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись обучающихся лица в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, подтверждающий право пользования ИБЦ.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4.4. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Порядок пользования абонементом

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

5.2. Литература выдается на дом пользователям сроком на 10 дней. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1-7 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования фондом читального зала

6.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

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

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.