

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 г. № 66

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.В. Раевская
Приказ № 341 от «02» 09 2024 г.

**Правила пользования информационно-библиотечным
центром (ИБЦ)
МБОУ «Гимназия №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования информационно-библиотечным центром - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам медиатеки и взаимоотношений пользователя и работников информационно-библиотечного центра МБОУ «Гимназия №1».

Право свободного и бесплатного пользования информационно-библиотечным центром имеют учащиеся и сотрудники гимназии. С учётом возможностей информационно-библиотечного центра обслуживаются родители учащихся (условия и возможности определяет ИБЦ)

Информационно-библиотечный центр гимназии предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

Информационно-библиотечный центр гимназии обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернета).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи информационно-библиотечного центра (ИБЦ) МБОУ «Гимназия № 1» имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра на традиционных и электронных носителях;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра (исключение: справки повышенной сложности);
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- ✓ оказывать практическую помощь информационно-библиотечному центру;

2.2. Пользователи информационно-библиотечного центра МБОУ «Гимназия № 1» обязаны:

- ✓ соблюдать Правила пользования информационно-библиотечным центром;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда информационно-библиотечного центра;
- ✓ пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении информационно-библиотечного центра;
- ✓ при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – проинформировать

работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- ✓ возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки;
- ✓ пользователи, ответственные за утрату или порчу документов информационно-библиотечного центра, или их родители (законные представители учащихся) 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 информационно-библиотечным центром.

2.3. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- ✓ определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем информационно-библиотечному центру;
- ✓ устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами информационно-библиотечного центра; лишать права пользования информационно-библиотечным центром на срок, равный задолженности;
- ✓ определять перечень и прейскурант платных услуг информационно-библиотечного центра;
- ✓ устанавливать порядок выдачи документов из фонда информационно-библиотечного центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса;
- ✓ устанавливать режим работы информационно-библиотечного центра по согласованию с директором МБОУ «Гимназия № 1».

2.4. Информационно-библиотечный центр обязан:

- ✓ информировать пользователей о всех видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг;
- ✓ обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- ✓ формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ знакомить пользователей с основами информационно-библиотечной культуры;
- ✓ создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- ✓ обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- ✓ обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях информационно-библиотечного центра, их читательских запросах.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

3.1. Порядок пользования ИБЦ (абонементом и читальным залом)

- ✓ запись учащихся в информационно-библиотечный центр производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей - по паспорту;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечный центр, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять;
- ✓ читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда информационно-библиотечного центра;
- ✓ пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий, из многотомных изданий не более двух документов одновременно (без учебников);
- ✓ сроки пользования документами:
 - a) учебники, учебные и методические пособия - *учебный год*;

- b) художественная, научно-популярная, познавательная литература - *12 дней*;
- c) периодические издания, издания повышенного спроса - *12 дней*;
 - ✓ редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - ✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - ✓ энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - ✓ количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- ✓ учебники выдаются в начале учебного года в индивидуальном порядке; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников по классам;
- ✓ работники информационно-библиотечного центра вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с информационно-библиотечным центром;
- ✓ в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в информационно-библиотечный центр;
- ✓ выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах;
- ✓ учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения полностью рассчитываются с информационно-библиотечным центром;
- ✓ учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы в компьютерной зоне:

- ✓ работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника информационно-библиотечного центра;
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником информационно-библиотечного центра;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику информационно-библиотечного центра;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- ✓ запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры; вскрывать блоки питания компьютеров; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- ✓ использование информационных материалов из фонда информационно-библиотечного центра в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками информационно-библиотечного центра и обязательной записью в тетрадь выдачи медиаресурсов;
- ✓ групповые занятия с учащимися проводятся по предварительному согласию с заведующей информационно-библиотечным центром.