

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ (полного дня) № 95»

426052 г. Ижевск, ул.Орсовская, 17, тел./факс 71-27-04,

E-mail: licei_95_izh@mail.ru веб-сайт: http:// ciur.ru/S95_izh

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 6

« 28 » августа 20 20 г.



**Правила пользования информационно-библиотечным центром в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Хореографический лицей (полного дня) №95»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хореографический лицей (полного дня) №95» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 №590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», п.3 ст. 1073 Гражданского кодекса РФ, п.1 ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

1.2. Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей ИБЦ и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права. Обязанности и ответственность ИБЦ и её пользователей.

2. Пользователи ИБЦ

2.1. Пользователями ИБЦ Лицея являются:

2.1.1. учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. законные представители учащихся;

2.1.5. работники;

2.1.6. пользователям ИБЦ предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг ИБЦ.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг;

3.2. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.3. Получать справочно-библиографические и информационные обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведённой печати, и других документов;

3.5. Поучать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементы и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

3.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

3.7. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

Пользователи также имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки, если таковые имеются в Лицее, получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание ; принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ; оказывать практическую помощь ИБЦ; требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём; обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих их права, у директора.

Пользователи ИБЦ обязаны соблюдать настоящие правила:

- бережно относиться к фондам ИБЦ (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), её имуществу и оборудованию;

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

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

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении ИБЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом директору ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в ИБЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

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

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонд открытого доступа;

- не вынимать карточек и каталогов и карточек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ;

- не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.8. Пользователи ИБЦ при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки ответственность несёт образовательная организация, в ведении которой находится книжный фонд.

4. Права обязанности и ответственность работников ИБЦ

4.1. Работники ИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами;
- если на них есть неудовлетворённый спрос со стороны других пользователей групп А и В;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования Интернет-ресурсов;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утверждённым директором школы.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
 - в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - изучать потребности пользователей в образовательной информации;
 - формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых знаний;
 - вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и игры, праздники и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с пользователями путём внедрения информационно-коммуникационных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
 - обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - способствовать формированию ИБЦ как информационного ресурсного центра;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей
 - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы;
- 4.2. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения настоящих правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными и нормативными актами школы.

5. Порядок пользования ИБЦ

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе

- 5.1.1. Учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке.
- 5.1.2. Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.
- 5.1.3. Законных представителей учащихся на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читателя обязаны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1 классов и воспитанников дошкольных групп расписываются законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю ИБЦ печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утверждённому директором Лицея.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно педагогом-библиотекарем и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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