МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ 202-й ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ»

Утверждаю:
Директор МАОУ «МПЛ»
_____ О.Б. Кодина

«21» декабря 2021г.
Приказ № 01-10/99 от 21.12.2021г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ) ЛИЦЕЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования информационно-библиотечным центром (Далее - ИБЦ) разработаны на основании закона РФ от 29.12.1994г №278-ФЗ «О библиотечном деле» и «Положения об ИБЦ МАОУ МПЛ им.202-й ВДБ.»

1.2. Пользователями ИБЦ являются учащиеся, учителя, сотрудники школы и родители учащихся.

1.3. Правила пользования информационно-библиотечным центром (Далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, правила и обязанности ИБЦ и пользователей.

1.4. ИБЦ обслуживает пользователей (читателей) на абонементе и в читальном зале.

1.5. К услугам пользователей ИБЦ предоставляется художественная, справочная, методическая, научно-популярная, периодическая литература.

1.6. Режим работы ИБЦ соответствует правилам внутреннего распорядка школы.

Пн.-пт. с 9-00 до 17-00
Суб. с 9-00 до 13-00

В режиме работы предусмотрено выделение:
–двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
– одного раза в месяц методического дня.
- санитарный день - один раз в месяц

2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;

д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

ж) пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательного учреждения;
з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лицея.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
д) соблюдать в помещениях ИБЦ тишину и порядок;
е) при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся начальных классов);
з) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
и) в случае утраты или порчи документов ИБЦ заменять их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости.
к) по истечении срока обучения или работы в лицее пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося или обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

3. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

3.1. Сотрудники ИБЦ имеет право:
а) устанавливать режим работы по согласованию с директором школы;
б) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке лицея;
в) определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;
3.2. Сотрудники ИБЦ обязан:
а) информировать пользователей о всех видах услуг, предоставляемых ИБЦ ;
б) обеспечить возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ всем участникам образовательного процесса;
в) формировать фонды в соответствии с образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
г) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
ж) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
з) обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
и) обеспечить режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режима работы школы;
к) создавать и поддерживать комфортные условия в помещениях ИБЦ для работы пользователей.
л) контролировать федеральный список экстремистских материалов и систематически проверять фонд ИБЦ на наличие экстремистской литературы;

4. Порядок пользования ИБЦ:

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
4.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
4.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.
4.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 5 изданий, редкие издания и дефицитные - не более двух документов одновременно;
5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней (для уч-ся 1-8 кл.), 1 месяц (для учащихся 9-11кл., для сотрудников лицея).
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале ИБЦ.
6.2. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

7.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника ИБЦ;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными приложениями:
8.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включённые в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом лицея, выдаются учащимся школы бесплатно.
8.2. Учебники выдаются учащимся на учебный год согласно графику, утвержденному директором школы.
8.3. На каждого учащегося выдаётся не более одного комплекта учебников на текущий год.
8.4. Библиотекарь, классный руководитель, учителя-предметники, администрация лицея регулярно проводят проверку сохранности учебников.
8.5. За полученные учебники, учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя.
8.6. Учащиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста), учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в ИБЦ.
8.7. В паспорте учебника на форзаце учебника учащиеся должны указать ручкой фамилию, класс и год использования учебника.
8.8. В течение учебного года учащиеся обязаны содержать учебники в порядке (учебники должны быть обернуты в дополнительную съёмную обложку и при необходимости отремонтированы).
8.9. В конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдача учебников, утвержденному директором школы.
8.10. При выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, учебно-методические материалы, электронные пособия, числящиеся за ним.
8.11. Классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости, под подпись каждого ученика (или родителя). Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу по ремонту учебников, если это необходимо. Контролирует, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, чтобы все учебники были подписаны. Организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце учебного года или при выбытии ученика из школы.
8.12. Все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, полученным из фонда ИБЦ, как государственному имуществу, а именно: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.
8.13. Учебник используется не менее 5-и лет.

8.14. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от остальных фондов ИБЦ.
8.15. Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица их заменяющие) самостоятельно приобретают учебник в магазине или оплачивают его стоимость (согласно рыночной цене) в бухгалтерии лицея. На деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, приобретаются новые учебники того же автора и названия или другие учебники, востребованные в образовательном процессе.

Подписан: Кодина Ольга Борисовна
DN: C=RU, S=Хабаровский край, L=Хабаровск,
T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г.
ХАБАРОВСКА ""МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ
202-ОЙ ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ""",
SNILS=03992605084, INN=272205984870,
E=shaporinav@drpn-dfo.ru, G=Ольга Борисовна,
SN=Кодина, CN=Кодина Ольга Борисовна
Местоположение: Электронная цифровая подпись