

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 18 от 05.11.2019г.



Положение о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами МБОУ ЦО № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об информационно - библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - «Центр образования № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского» г. Тулы.

1.1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и учащиеся школы.

1.2. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.3. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале;

1.4. ИБЦ открыт для пользователей с 9-00 до 17-00 . Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. На внутри библиотечную работу выделяется ежедневно два часа.

Санитарный день: последний вторник каждого месяца. Методический день: вторник.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.2. Пользователь может использовать аудио-, видео- и медиаресурсы в читальном зале ИБЦ.

2.3. Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющие его права, у директора МБОУ ЦО №7.

2.4. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ИБЦ обходной лист;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов.

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться центром сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности центра

3.1. Информационно-библиотечный центр обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно - библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ.

3.2. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 - ФЗ от 25 июля 2002 года в ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

ИБЦ имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятий в центре;
- на один санитарный день в месяц (последний день месяца)
- привлекать педагогов к распространению информационно - библиотечных знаний среди учащихся;
- закрывать ИБЦ для выполнения внутренней библиотечной работы.

4. Порядок пользования ИБЦ

При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами

и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
- учащимся - не более 5 документов.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (кроме учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в центре свой обходной лист.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания выдаются только в читальном зале.

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

6.4. Информация на числовых носителях на дом не выдается.

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио - видео- и мультимедийного ресурса на электронные носители пользователя.

6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7. Оборудование зала подключается только заведующим ИБЦ.

6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.