



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Гимназия № 77»

445044, Россия, Самарская обл., г.о. Тольятти, ул. Ворошилова, 3.
Телефон: 36-23-52

СОГЛАСОВАНО:

Общешкольный совет родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.
Совет учащихся
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Гимназия №77»
_____/ Т.А. Усиевич/
Приказ № 87/1 от 30.08.2024 г.

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Гимназия №77» г.о.Тольятти**

1. Общее положение

- 1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) разработаны на основе Положения об ИБЦ МБУ «Гимназия №77» г.о.Тольятти
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентирует порядок доступа к фондам ИБЦ, правила и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники гимназии.
- 1.4. Режим работы ИБЦ определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Правила и обязанности пользователей ИБЦ

2.1. Пользователь имеет право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
- 2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Получать в пользование на абонементе и в читательском зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 2.1.5. Получать тематические, фотোগрафические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ, в работе клубов,

- объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ИБЦ.
- 2.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией ИБЦ согласно Уставу гимназии и Положению о платных услугах.
- 2.1.9. Обращаться к директору гимназии для разрешения конфликтных ситуаций с ИБЦ.
- 2.2. Пользователь ИБЦ обязан:**
- 2.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не вырезать, не загибать страницы, не рисовать в книгах, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–2 классов).
- 2.2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.
- 2.2.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- 3.1.1. совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;
- 3.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- 3.1.3. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 3.1.4. участвовать в управлении ИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- 3.2.1. повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации (условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь);
- 3.2.2. проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 3.2.3. надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
 - читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется педагогом-библиотекарем.
- 5.3. Количество выдаваемых изданий для преподавателей и обучающихся 9-11 классов определяется с учетом потребности читателя. Остальные читатели могут получить 1-5 книг.
- 5.4. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

6. Порядок пользования читальным залом, медиатекой

- 6.1. Работа с компьютерами учащимися производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника ИБЦ и/или лаборанта.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.
- 6.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, надом не выдается.
- 6.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.8. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Ответственность и обязанности пользователей

- 7.1. При записи в ИБЦ пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 7.2. При выбытии из гимназии пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда ИБЦ.
- 7.3. Пользователь обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленный ИБЦ срок;
 - не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к фонду ИБЦ (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в помещении ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- 7.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом педагогу-библиотекару, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 7.5. Утраченный документ из фонда ИБЦ или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный ИБЦ равнозначным.
- 7.6. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора гимназии.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора гимназии.