

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБУ «Гимназия № 77»  
Протокол № 5 от 17.05.2017г.



Утверждаю  
Директор МБУ «Гимназия № 77»  
Л.И. Андреева  
Приказ № 173/2 от 17.05.2017 г.

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре МБУ «Гимназия № 77» г.о. Тольятти (далее — ИБЦ).
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права 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 школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

**II. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

- 2.1. Пользователи ИБЦ имеют 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
  - 2.1.5. Получать тематические, фактографические, 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 школы и Положению о платных услугах.
  - 2.1.9. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.
- 2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
  - 2.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.
  - 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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.

### III. 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.

### IV. 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.

## V. 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.

## VI. 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, на дом 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.

## VII. 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 числящие 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-библиотекарю, 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.

## VIII. 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.