

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 159 от 07.09.2017 г.



ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационно-библиотечным центром
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 159 от 07.09.2017 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационно-библиотечным центром
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром НМБОУ «Гимназия № 11» (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года №86-ОЗ "Об образовании», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положением о информационно-библиотечном центре НМБОУ «Гимназия № 11».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с информационно-библиотечным центром НМБОУ «Гимназия № 11» (далее – Центр) и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам Центра, права, обязанности и ответственность Центра и его пользователей.

2. Пользователи Центра

2.1. Пользователями Центра являются:

2.1.1. учащиеся НМБОУ «Гимназия № 11», 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 (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся и воспитанники НМБОУ «Гимназия № 11», получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. законные представители учащихся и воспитанников НМБОУ «Гимназия № 11»;

2.1.5. работники НМБОУ «Гимназия № 11».

2.2. Пользователи Центра подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	учащиеся НМБОУ «Гимназия № 11», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники НМБОУ «Гимназия № 11»
В	учащиеся и воспитанники НМБОУ «Гимназия № 11», получающие платные образовательные услуги
С	законные представители учащихся и воспитанников НМБОУ «Гимназия № 11»

2.3. Пользователям группы **А, В и С** предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг Центра.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей Центра

3.1. Пользователи группы **А, В и С** имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда Центра и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда Центра для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования Центра, книгой, информацией.

3.2. Пользователи Центра всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Центром;
- оказывать практическую помощь Центру;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

обжаловать действия работников Центра, ущемляющих их права, у директора НМБОУ «Гимназия № 11» (контактный телефон: 6-28-26; e-mail: gym11@mail.ru).

3.6. Пользователи Центра всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам Центра (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), его имуществу и оборудованию;
- возвращать в Центр книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Центра, если они не записаны в читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении Центра;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда Центра тщательно просмотреть их в Центре и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Центра, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в Центр 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в Центре тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение Центра;
- не входить в Центр в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.7. Пользователи Центра групп **А** и **В** при выбытии из НМБОУ «Гимназия № 11» обязаны вернуть в Центр числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда Центра пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками Центра равноценными. При невозможности замены пользователи группы **С** и законные представители пользователей групп **А** и **В** обязаны возместить рыночную стоимость издания на лицевой счет НМБОУ «Гимназия № 11». Рыночная стоимость утраченных, испорченных документов определяется работником Центра на момент возмещения причиненного ущерба.

3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы **С** лишаются права пользования Центра.

3.10. Пользователи Центра, нарушившие настоящие Правила и причинившие Центра ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работника Центра

4.1. Работник Центра имеет 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 неудовлетворенный 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 ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Центра в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования Центра в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Работник Центра обязан:

- обеспечить доступ пользователей к фондам Центра и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых Центра;
- 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 НМБОУ «Гимназия № 11» и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в Центр выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию Центра как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы НМБОУ «Гимназия № 11».

4.3. Работник Центра несет ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования Центром

5.1. Запись пользователей в Центр проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. педагогических и иных работников НМБОУ «Гимназия № 11» – по паспорту;

5.1.3. законных представителей учащихся и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг - по паспорту.

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования Центра.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю Центра печатных и других источников информации и их возвращения в Центр.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

6.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.4. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только в читальном зале.

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

8. Порядок работы в компьютерной зоне Центра

8.1. пользование автоматизированными рабочими местами разрешается педагогам для решения вопросов профессиональной деятельности и обучающимся для решения информационно-учебных задач;

8.2. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

8.3. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.4. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

8.5. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику Центра;

8.6. запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

8.7. включение и выключение компьютеров производится только работником Центра;

8.8. запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

8.9. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

8.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.