

Правила пользования Информационно- библиотечным центром (ИБЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования ИБЦ МБОУ «Лицей Крымской весны» Симферопольского района разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о ИБЦ МБОУ «Лицей Крымской весны».

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Лицей Крымской весны». С учётом возможностей ИБЦ могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет ИБЦ.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для учителей:

- * Книги, газеты, журналы

- * Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- Медиатека;

- * Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. ИБЦ обслуживает читателей:

- * На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- * В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- * В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- * Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- * Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

- * Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- * Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- * Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

- * Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- * Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь ИБЦ.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- * Соблюдать правила пользования библиотекой;

- * Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее), (Памятка);
- * Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- * Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- * При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- * Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- * При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- * Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- * Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- * Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- * При выбытии из МБОУ «Лицей Крымской весны» вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;
- * Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ИБЦ).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники МБОУ «Лицей Крымской весны» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Порча художественной литературы и учебников (залитые какой либо жидкостью, с жирными пятнами, изрисованные чернилами, красками, корректором, рваные, мятые) возврату не подлежат. Предусматривается равноценная замена учебников и произведений печати.

2.6. За утрату и хищение несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности информационно-библиотечного центра

3.1 ИБЦ обязан:

- * Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- * Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- * Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- * Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- * Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- * Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- * Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- * Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- * Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- * Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- * Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – лично.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самим ИБЦ и фиксируется в правилах пользования ИБЦ.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания. Максимальные сроки пользования документами:
 - *учебники, учебные пособия – учебный год;
 - * научно – популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - *периодические издания, издания повышенного спроса, справочники, словари, энциклопедии – в читальном зале.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в ИБЦ

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.