



Утверждаю
Директор MAOU «Лицей
инновационных технологий»

В.В.Полозова

« 29 » января 2019 г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром MAOU «Лицей инновационных технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) образовательного учреждения MAOU «Лицей инновационных технологий».
- 1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и читателей/пользователей, порядок доступа к традиционному и электронному библиотечному фонду MAOU «Лицей инновационных технологий»
- 1.3. Учащиеся, преподаватели и сотрудники, родители MAOU «Лицей инновационных технологий» имеют право свободного и бесплатного пользования ИБЦ.
- 1.4. К услугам читателей/пользователей предоставляются: фонд учебной литературы и различных отраслей знания, а также периодические издания, медиоресурсы.
 - Получение информации посредством выполнения библиографических справок, обращения к справочному – библиографическому аппарату ИБЦ.
 - участие в различных массовых мероприятиях, проводимых ИБЦ
- 1.5. ИБЦ обслуживает читателей/пользователей:
 - на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу.
- 1.6. Обслуживание читателей осуществляется согласно утвержденному графику работы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность читателей/пользователей

Читатель/пользователь имеет право:

- 2.1. Пользоваться бесплатно всеми услугами, предоставляемыми ИБЦ лицея инновационных технологий.
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- 2.2. Получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания и электронные документы.
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

- 2.5. Получать консультационную и практическую помощь в работе с информацией на традиционных и нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.6. Получать книги по МБА.
- 2.7. Продлевать срок пользования документами.
- 2.8. Получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения.
- 2.9. Пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, предоставляемых ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения МАОУ «Лицей инновационных технологий» и «Положению о платных услугах».
- 2.10. Проходить производственную практику в ИБЦ, оказывать ей практическую помощь.

3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ.
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и др. документы в строго установленные сроки, оговариваемые библиотекарем при выдаче литературы на дом.
- 3.4. Не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, или если это книги из фонда читательского зала.
- 3.5. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание.
- 3.6. Пользоваться полученными изданиями по МБА только в помещении ИБЦ.
- 3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется сотрудником ИБЦ по ценам, указанным в учётных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 3.8. При выбытии из лицея инновационных технологий вернуть в ИБЦ числящиеся за читателями/пользователями издания и др. документы. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения библиотечной литературы.
- 3.9. Соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не заходить в ИБЦ в верхней одежде, не вносить большие портфели и сумки.
- 3.10. Умышленная порча и хищение книг из ИБЦ, предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.
- 3.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов ответственность несут родители или опекуны.

ИБЦ имеет право:

- 3.12. Устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором МАОУ «Лицей инновационных технологий».
- 3.13. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ.
- 3.14. Определять перечень и прейскурант платных услуг ИБЦ.
- 3.15. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фондам ИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.16. Обеспечить обслуживание читателей/пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.17. В случае отсутствия необходимых читателям/пользователям изданий для подготовки рефератов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу.
- 3.18. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий. Изучать потребности читателей/пользователей в образовательной информации.
- 3.19. Проводить консультации по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.20. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.21. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати.
- 3.22. Проводить ежегодную перерегистрацию читателей.
- 3.23. Следить за сохранностью книжного фонда
- 3.24. Проводить мелкий ремонт книг.
- 3.25. Совершенствовать работу с читателем/пользователем путем внедрения новых компьютерных технологий.
- 3.26. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с «Положением об информационно- библиотечном центре».

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. Запись обучающихся а МАОУ «Лицей инновационных технологий» производится по списку класса в индивидуальном порядке.
- 4.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательно их выполнять.
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователь (читатель) получает на абонементе одновременно не более 5 книг на 14 календарных дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей(читателей), и сокращен, если издание

пользуется повышенным спросом. Не выдаются на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования фондом учебников.

6.1. Выдача учебников пользователям (учащимся осуществляется в конце старого или в начале нового учебного года.

6.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

6.3. Выдача учебников осуществляется в специальной форме учета выдачи учебников под личную роспись классного руководителя согласно графику, утвержденному директором школы.

6.4. За полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя.

6.5. На форзаце учебника должны быть указаны ручкой фамилия ученика, класс, год использования учебника.

6.6. В течение года учащийся обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы.

6.7. Учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, может быть отказано в пользовании фондом лицейских учебников.

6.8. В конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников.

6.9. При выбытии из лицея учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним.

6.10. Классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости под подпись каждого ученика. Доводит информацию о пользовании учебным фондом лицея до учащихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу по ремонту учебников выданных ученикам на год, если это необходимо. Организует своевременный возврат учебников в ИБЦ, в конце года или при выбытии ученика из лицея

7.1. Порядок пользования читальным залом

7.1. В читальном зале обслуживаются все категории читателей /пользователей.

7.2. При заказе изданий в читальном зале читатели/пользователи предъявляют читательский билет и формируют читательское требование.

7.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничено, но одновременно читателю/пользователю выдается не более 5 экземпляров. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

7.4. Запрещается выносить из читального зала технические средства и документы, независимо от вида носителя информации.

7.5. Разрешается использовать в читальном зале личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры), предварительно получив разрешение у библиотекаря.

8. Правила пользования в компьютерной зоне

8.1. Доступ к документам фондов ИБЦ, находящимся в электронной форме, предоставляется на различных типах носителей или с помощью сетевых средств.

8.2. Оборудование подключается только заведующей библиотекой.

Читателям/пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.

8.3. Более двух читателей/пользователей не имеют права пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.

8.4. Работник ИБЦ обязан предупредить пользователя, что за всеми документами, представленными в электронных базах данных, сохраняется авторское право.

Читатель несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

8.5. Читатель не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях.

8.6. Доступ в Интернет предоставляется всем участникам образовательного процесса.

8.7. Работник ИБЦ организывает доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных «Правил», оказывает услуги по сохранению и распечатке информации.

8.8. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться электронными ресурсами Интернет.
- работать на отдельных АРМ с выходом в Интернет с внешними цифровыми носителями после их предварительного тестирования.
- копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено.
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются с компьютеров).
- создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах
- распечатывать материалы на принтере в количестве до 10 страниц формата А4.

8.9. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы читального зала
- использовать Интернет только для доступа к информационным ресурсам
- осуществлять доступ в Интернет только на тех компьютерах, где открыт доступ во Всемирную Сеть
- предоставлять библиотекарю флэш-накопитель для антивирусного тестирования

- во время работы в Интернете, пользоваться компьютерами в соответствии с положениями СанПиН: 5 класс - 15 минут, 6-7 класс - 20 минут. 8-11 класс не более 30-ти минут непрерывной работы за компьютером на первом часу занятий и 20-ти минут на втором.

- сохранять файлы только в папке «Мои документы».
- по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

10. Пользователям запрещается:

- в нарушение законов РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды.
- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет.
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву.
- загружать видео и аудио файлы большого объема, фильмы, игровые программы.
- участвовать в чат-группах, форумах, пользоваться ICQ и другими средствами общения в Интернет.
- использовать предоставленное время доступа в Интернет для игр, посещения развлекательных порталов
- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера.
Переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с дискет или CD-ROM без предварительного согласования с работником БИЦ.
- использовать личные электронные носители *без предварительного обоснования необходимости их использования и их соответствия.*
- подключать к ПК периферийные устройства.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования ИБЦ

9.1. В Правила пользования ИБЦ допускается внесение изменений и дополнений.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования ИБЦ не чаще одного раза в год.

9.3. Изменения и дополнения утверждаются директором МАОУ «Лицей инновационных технологий».