

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Экономическая гимназия»

Правила пользования информационно-библиотечным центром МАОУ «Экономическая гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) разработаны на основании положения об информационно-библиотечном центре гимназии.

1.2. Пользователями ИБЦ являются обучающиеся, учителя, сотрудники гимназии и родители учащихся.

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности сотрудников ИБЦ и пользователей.

1.4. ИБЦ обслуживает пользователей (читателей) на абонементе и в читальном зале.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует правилам внутреннего распорядка гимназии. В режиме работы предусмотрено выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

– одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не предусмотрено;

2. Права, обязанности, правила и ответственность пользователей

2.1. Права пользователей:

- право доступа в ИБЦ имеют все участники общеобразовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, администрация гимназии;

- право получать сведения о составе информационных ресурсах ИБЦ

- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- право получать любой документ из фондов ИБЦ во временные пользования на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;

- право обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале ИБЦ;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- не выносить документы из читального зала, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в помещениях ИБЦ тишину и порядок;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающихся) обязаны заменить их соответственно такими же или признанными ИБЦ равнозначными, при невозможности замены.
- по истечении срока обучения или работы в гимназии пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело обучающегося или обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

3. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

Сотрудники ИБЦ имеют право:

- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы;

Сотрудники ИБЦ обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режима работы школы.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись учащихся гимназии в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

4.3. В читательском формуляре фиксируется факт и дата выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращение.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить одновременно не более 5 изданий, редкие и дефицитные – не более двух документов одновременно.

Сроки пользования документами:

- научно - популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

5.2. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ

7.1. В фонд школьных учебников закладываются все учебники и учебные пособия, необходимые в учебном процессе гимназии. В библиотечный фонд учебников не закладываются рабочие прописи, тетради на печатной основе, контурные карты и атласы.

7.2. Формирование заказа на учебники и учебные пособия, необходимые в образовательном процессе гимназии, согласно учебному плану, осуществляется на основании Федерального перечня.

7.3. В течение учебного года работник ИБЦ совместно с завучем по УВР, социальным педагогом проверяют состояние учебного комплекта каждого ученика.

7.4. Учебники выдаются учащимся на учебный год согласно графику, утвержденному директором гимназии.

7.5. За полученные учебники, классные руководители расписываются в ведомости выдачи учебников, которые хранятся в ИБЦ.

7.6. В паспорте учебника на форзаце учебника обучающиеся должны указать ручкой фамилию, класс и год использования учебника.

7.7. В течение учебного года обучающиеся обязаны содержать учебники в порядке (учебники должны быть обернуты и при необходимости отремонтированы).

7.8. В конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде согласно графику сдачи учебников, утвержденному директором гимназии.

7.9. При выбытии из гимназии обучающийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним.

7.10. Классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости, под подпись каждого ученика (или родителя). Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до обучающихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу по ремонту учебников, если это необходимо. Контролирует, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, чтобы все учебники были подписаны. Организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце учебного года или при выбытии ученика из гимназии.

7.11. Все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному имуществу.

7.12. Учебник используется не менее 5-и лет.

7.13. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от остальных фондов ИБЦ.

7.14. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители (или лица их заменяющие) самостоятельно приобретают новый учебник.