

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания Педагогического
совета Лицей
от 27.12.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Лицей №17»

Н.В. Первушина

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
родителей Лицей
от 17.12.2021 № 2

Приказ № 1033 от 30 декабря 2021 года



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
обучающихся Лицей
от 22.12.2021 № 7

ПРАВИЛА
пользования информационно-библиотечным центром
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 17»

1. Права, обязанности и ответственность пользователей.

1.1. Пользователь имеет право:

1.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации согласно возрастным категориям, обозначенным Федеральным законом от 29.12.2010 №4 36-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- иметь свободный доступ к компьютерной технике, имеющейся в ИБЦ, с доступом к сети Интернет, защищенным контент-фильтрацией;
- получать во временное пользование из фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) печатные издания и мультимедийные документы;
- получать консультацию 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;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

1.1.3. Оказывать практическую помощь ИБЦ.

1.2. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- при работе с компьютерной техникой выполнять правила работы за компьютером и правила электробезопасности;
- бережно относиться к компьютерной технике;
- использовать внешние носители информации (USB- накопители и др.) только после проверки на отсутствие вредоносных программ;

- 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 т.д.);
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ 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 Лицея вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ;
- выбывающие сотрудники отмечают в ИБЦ свой обходной лист;
- соблюдать тишину и порядок в помещении ИБЦ.

1.3. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования ИБЦ).

2. Права и обязанности информационно-библиотечного центра.

2.1. ИБЦ обслуживает читателей в соответствии с Положением об ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ.

2.2. ИБЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 1.1.

2.3. ИБЦ обязан:

2.3.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

2.3.2. обеспечить пользователям доступ к компьютерной технике, обеспеченной выходов в сеть Интернет;

2.3.3. обеспечить пользователям возможность пользования фондами ИБЦ в соответствии с возрастными ограничениями согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Литературу для лиц старше 16 и 18 лет (для руководителей детского чтения) размещать в зоне, недоступной для детей («зоне закрытого доступа»);

2.3.4. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

2.3.5. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

2.3.6. обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и др.;

2.3.7. осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

2.3.8. осуществлять постоянный контроль над возвращением в ИБЦ выданных книг, других материалов;

2.3.9. регулярно проводить сверку фонда ИБЦ и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции РФ, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса; проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читательский актив;

2.3.10. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3. Порядок пользования абонементом.

3.1. За одно посещение пользователь может взять на дом не более 5 экземпляров документов.

3.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания – 5 дней

3.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

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

3.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

4. Порядок пользования читальным залом.

4.1. Документы, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

5.5. Работа за компьютером производится в соответствии с положениями СанПиН.