

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Волочаевский лицей»

С. В. Якушенко



_____ 2022 г

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) 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», 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», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с информационно-библиотечным центром и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность информационно-библиотечного центра и ее пользователей.

2. Задачи информационно-библиотечного центра:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в

соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях (бумажном, цифровом, коммуникативном).

2.3 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4 Организация оперативного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6 Воспитание информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.8 Совершенствование номенклатуры представляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.9 Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.10 Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Функции информационно-библиотечного центра:

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ

педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов ИБЦ, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. ИБЦ создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. ИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует

речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

- выполняет функции центра досуга школы;

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

- содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4. Права и обязанности информационно-библиотечного центра:

4.1. ИБЦ общеобразовательного учреждения имеет право:

- устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором лица;

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о ИБЦ МБОУ «Волочаевский лицей»;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

4.2. Работники ИБЦ имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация лицея создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 16 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Волочаевский лицей» или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. Работники ИБЦ, квалифицированные как педагог-библиотекарь, преподаватель информационной культуры, имеют право:
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

4.3. ИБЦ общеобразовательного учреждения обязан:

- предоставлять бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой в той мере, которая

оговорена законом об образовании № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ;

- ИБЦ обязан принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, путем проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст.2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- знакомить пользователей с основами информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах.

5. Правила пользования информационно-библиотечным центром:

5.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;

- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, предоставляемых ИБЦ, согласно Уставу МБОУ «Волочаевский лицей» и «Положению о платных услугах»;

- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору лицея.

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

5.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

5.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3 изданий (художественная литература, научно-популярные, периодические издания);

- сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия выдается на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией);

- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

5.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5.6. Порядок работы с компьютерами:

- пользователь имеет право работать с флешнакопителем информации после его предварительного тестирования работником ИБЦ;

- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

- при утрате или порче учебника учащимся, родители (или лица, их заменяющие) самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле и возвращают его в ИБЦ;

- отчет о фонде школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется согласно требованиям и нормам;

- учебники выдаются классным руководителям на год согласно графику, утвержденному директором школы;

- классный руководитель выдает учебники учащимся по ведомости. Учащиеся расписываются за полученные учебники. Ведомость, хранится в ИБЦ и у классного руководителя;

- ученик обязан заполнить паспорт учебника, находящийся на форзаце;

- в течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны быть снабжены обложкой. При необходимости - отремонтированы;

- классный руководитель доводит информацию о правилах пользования учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу учащихся по ремонту учебников выданных ученикам на год, если это необходимо. Контролирует, чтобы все учебники были подписаны, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками;

- учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, может быть отказано в пользовании учебным фондом;

- в конце учебного года комплект учебников, выданный на класс, должен быть возвращен классным руководителем в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним.

5.8. Правила пользования читальным залом ИБЦ:

- читальный зал ИБЦ может использоваться для проведения уроков с 8.30 до 14.00 согласно расписания;

- в лекционный зал дети проходят со звонком на урок;

- учитель обязан после проведения урока навести порядок в читальном зале (отключить технику, расставить стулья, убрать мусор);

- после 14.20 лекционным залом можно воспользоваться только с разрешения работников ИБЦ.