

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия «Планета Детства»
Е.В.Шинкоренко
(приказ от «07» 02. 2025г. №28)

Е.В.

Шинкоренко

Подписано цифровой
подписью: Е.В. Шинкоренко
Дата: 2025.02.07 14:37:09
+07'00'

Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Гимназия «Планета Детства»

- 1. Пользователи информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ) имеют право:**
 - Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
 - Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.
 - Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
 - Продлевать 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.
 - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
 - Оказывать благотворительную помощь на нужды ИБЦ.
- 2. Пользователи ИБЦ обязаны:**
 - Соблюдать правила пользования ИБЦ.
 - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
 - Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).
 - Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.
 - Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, в случае утраты или порчи библиотечного имущества несовершеннолетним, вред должен быть возмещен полностью его родителями (иными законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе. Личное дело учащегося и документы работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

3. Работники информационно-библиотечного центра имеют право:

- Устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором МБОУ «Гимназия «Планета Детства».
- Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем библиотеки.
- Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ.
- Лишать права пользования ИБЦ за несоблюдение Правил пользования ИБЦ.
- Устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог чего-либо пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса гимназии.
-

4. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ.
- Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации: изданий, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+, экстремистских материалов, информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- Формировать фонд 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 её ликвидации.
- Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями гимназии.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей обучающихся) - по паспорту.
- Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

6. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (исключая учебники).
- Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или учебник, учебное пособие рассчитано на более длительный срок обучения.

7. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы в компьютере, расположенном в ИБЦ:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации (дискеты, CD-диски, flash-накопители) после его предварительного тестирования работником ИБЦ.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату (Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером).
- Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер и информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом (Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером).
- Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ.
- Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
- Продолжительность непрерывной работы с техникой не должна превышать 2-х часов.

