

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия №13
«Академ»



Л.П. Юдина

2023 г.

Приказ
от
№

Правила пользования информационно-библиотечным центром МАОУ «Гимназия №13» «Академ»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) разработаны в соответствии с Уставом Гимназии и Положением об информационно-библиотечном центре Гимназии.

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимодействие пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами ИБЦ имеют обучающиеся, сотрудники и родители обучающихся в Гимназии.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической и справочной литературы;
- периодические издания в печатном и электронном виде;
- мультимедийные ресурсы, электронные библиотеки «Литрес. Школа», национальная электронная библиотека;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.
- МФУ с возможностью сканирования, копирования и распечатки.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение ИБЦ, где пользователи работают, прежде всего, с изданиями, которые на дом не выдаются, с компьютерами и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

17.01.24 12:11 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

планшетами);

- в медиазале (индивидуальные и групповые занятия с использованием компьютерной техники и цифровых образовательных ресурсов);

2 Права, обязанности и ответственность пользователей:

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к дополнительному библиотечному фонду и информации;

- получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные и электронные издания;

- 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 на традиционных и электронных носителях;

- иметь доступ к компьютерному оборудованию ИБЦ для работы с мультимедийными, цифровыми ресурсами и электронными каталогами;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

использовать МФУ для распечатки, сканирования и копирования учебных материалов;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проектах, проводимых ИБЦ.

2.2.3. Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих его права, у директора Гимназии.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- 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.);

- бережно относиться к используемой технике, не менять настройки и не устанавливать посторонний контент;

- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, пользователь должен просмотреть их в ИБЦ, и в случае обнаружения

дефектов, сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов, заменить их изданиями, признанными сотрудниками ИБЦ равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из Гимназии вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники Гимназии отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

3 Обязанности сотрудников ИБЦ.

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к дополнительному библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатных и электронных изданий;
- организовать доступ педагогическим работникам и учащимся к компьютерному оборудованию ИБЦ для работы с цифровыми образовательными ресурсами, платформами и электронными каталогами и библиотеками;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам информационных знаний, цифровой культуры;
- вести устную и наглядную информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения инновационных компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4 Порядок пользования ИБЦ.

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или в читальном зале. Учащиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

4.3. При записи, пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

4.6. Родители обучающихся имеют право получать произведения в электронной библиотеке «Литрес. Школа» после предварительной регистрации в ЭБ и выдачи логина и пароля, которые осуществляется библиотекарем;

5 Порядок пользования абонементом

5.1. На абонементе выдаются:

- учебники и учебные пособия сроком на 1 год (учебный). Исключение составляют учебники, предназначенные на более длительный срок обучения;
- научно-популярная, художественная и методическая литература сроком на 14 дней.
- научно-популярная, художественная и методическая литература в ЭБ «Литрес. Школа» сроком на 1 год;
- лимит распечатки учебных материалов в день устанавливается в количестве 3 печатных листов;
- периодические издания.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

6 Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, ценные книги выдаются только в

читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.4. Порядок доступа к методическим периодическим изданиям:

- Методические периодические издания в печатном виде выдаются руководителю МО учителей-предметников гимназии сроком на 1 год.
- Методические издания по предметам в печатном виде хранятся в кабинетах руководителей МО учителей-предметников гимназии.

7. Порядок работы с техническими средствами, расположенными в ИБЦ:

7.1 Порядок работы на компьютерах

- работа на компьютерах участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника Центра;
- пользователь обязан перед работой на компьютере записаться в Журнале регистрации работы на компьютере, находящемся у библиотекаря.
- разрешается работа на одном персональном компьютере не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с USB-флэш-накопителем после предварительного тестирования его работником Центра;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа на компьютере производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

7.2. Порядок работы на планшетах, находящихся в Центре:

- Работа с планшетами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника Центра.
- Планшет выдается пользователю для работы в читальном зале с записью в формуляр и подписью пользователя;
- Планшет выдается для чтения в ЭБ «Литрес. Школа» или для иного использования в образовательных целях.
- По окончании работы с планшетом пользователь сдает планшет библиотекаря, запись в формуляре зачеркивается.
- работа с планшетом производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

7.3 Порядок получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование:

- Занятия с использованием технических ресурсов Центра проводятся в медиазале (кабинет 1-02) по предварительной заявке от педагога;
- Центр обеспечивает рабочее состояние ресурсов, доступ к сети Интернет, установку необходимого для занятий контента;
- Педагог во время занятия несет ответственность за состояние

оборудования, записывается в Журнал регистрации работы в медиазале, где указывает время работы и использованные ресурсы.

-По окончании занятия педагог сдает медиазал библиотекарю Центра.

-В случае порчи оборудования во время занятия педагог несет ответственность за наладку оборудования, обращается в службу технической поддержки.

7.4. Доступ к электронным периодическим изданиям

-Доступ к электронным периодическим изданиям через интернет осуществляется по единому логину и паролю, который запрашивается у библиотекаря.

-Доступ к электронным периодическим изданиям через интернет возможен одновременно с 5 компьютеров.

-Запрещается передача логина и пароля доступа к электронным периодическим изданиям лицам, не относящимся к административному и педагогическому составу гимназии.

-Архив электронных периодических изданий доступен в течение всего срока подписки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

17.01.24 12:11 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF