

Утверждаю:
директор МАОУ
«КУТ №1-Универс»
Скруберт И. В.

09 2014



Правила пользования Библиотечно-информационным центром МАОУ «КУТ №1- Универс»

Красноярск, 2014.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие “Правила пользования” Библиотечно-информационным центром МАОУ «КУГ №1- Универс» разработаны на основании:
- Федерального закона “О библиотечном деле” 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ;
 - Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
 - Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 №06-51-2 ин./27-06/
 - Положения о Библиотечно-информационном центре МАОУ «КУГ №1 - Универс»
- 1.2 Фонд Библиотечно-информационного центра (в дальнейшем- БиЦ) является собственностью МАОУ «КУГ №1-Универс».
- 1.3 К услугам читателей и пользователей предоставляются:
- учебники и учебные пособия (включая электронные) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
 - художественная и научно-популярная литература по различным отраслям знаний и учебным предметам;
 - справочно-информационный фонд, включающий энциклопедии, словари, справочники;
 - периодические издания;
 - научно - педагогическая, психолого- педагогическая, методическая литература.
 - Справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-информационный фонд, электронный каталог, электронная библиотека.
 - Индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.
 - Интернет.
 - Фонд средств ТСО (копировально-множительная техника, ноутбуки, интерактивная доска).
 - Помещения для коммуникативной работы.
- 1.4 Библиотечно-информационный центр сотрудничает с читателями:
- На абонементах (выдача произведений печати, электронных документов, аудиовизуальных материалов отдельным читателям на дом);
 - В электронных читальных залах (работа с изданиями, на дом не выдающимися; удовлетворение информационных запросов пользователей БиЦ путём доступа к сети Интернет, локальной сети, фонду электронных информационных ресурсов (ЭИР) библиотеки, а также для работы с установленным на ПК программным обеспечением);

оборудованию и инвентарю.

- Возвращать издания строго в установленные сроки;
 - Не выносить издания и другие материалы и оборудование из помещения центра, если те не записаны в читательские/ пользовательские/ формуляры;
 - Не нарушать порядок расстановки литературы в фондах открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Соблюдать тишину и порядок в отделах центра.

2.6 Получив документы и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

2.7 Читатель обязан расписываться за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре /исключение составляют обучающиеся 1-2 классов/.

2.8 При нарушении сроков пользования изданиями центра без уважительных причин более 3-х раз к читателю могут быть применены меры административного воздействия (обращение в администрацию подразделения).

2.9 В случае утраты или неумышленной порчи изданий и материалов библиотечно-информационного центра читатель обязан возместить ущерб точно такими же копиями или изданиями, признанными сотрудниками центра равноценными.

2.10 Читатель (пользователь) обязан ежегодно проходить перерегистрацию. Учащиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года ; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг.

2.11 Преподаватели и сотрудники гимназии в июне,августе-сентябре каждого года проходят перерегистрацию имеющих на руках книг без сдачи их в библиотеку (при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей). Периодические издания, ненужные учебные и другие пособия, подлежат обязательной сдаче.

2.12 Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех изданий в Библиотечно-информационный центр; увольняющиеся сотрудники отмечают в БИЦ обходной лист.

3. Порядок пользования абонементом библиотеки

3.1 Учащиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники и преподаватели- по паспорту. Вновь прибывшие сотрудники предъявляют для записи справку из службы персонала.

3.2 На каждого читателя заводится читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования фондами центра.

3.3 При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на обложке формуляра.

- 3.4 Обмен произведений печати и других ресурсов проводится по графику работы отделов центра.
- 3.5 Читатель получает учебники и учебные пособия, методические пособия сроком на учебный год.
- 3.5 Электронные документы, книги, аудиовизуальные ресурсы- сроком на 1 месяц.
- 3.6 Использование может быть продлено при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

Издания повышенного спроса, периодические издания, выдаются в количестве не более 5-ти экземпляров на срок до 15 дней.

4. Порядок пользования электронным читальным залом.

Электронный читальный зал (в дальнейшем- ЭЧЗ) является подразделением библиотечно-информационного центра (БИЦ). Он организован для удовлетворения информационных запросов пользователей БИЦ путём доступа к сети Интернет, локальной сети, фонду электронных информационных ресурсов (ЭИР) библиотеки, а также для работы с установленным на ПК программным обеспечением.

4.1 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.

4.2 Режим работы предполагает как индивидуальное использование ПК, так и коллективное (работа классов, групп, курсов, лабораторий и т.д.)

4.3 Пользователями ЭЧЗ могут быть учащиеся, педагоги, сотрудники, родители, имеющие навыки работы с компьютерной техникой.

4.4 Пользователь может занять рабочее место только после регистрации у библиотекаря.

4.5 Время работы с ПК регламентируется действующими СанПиН 2.4.2.2821-10.

4.6 Все вопросы, возникающие при работе с ПК, разрешаются библиотекарем.

4.7 БИЦ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователями по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников библиотеки причинам.

4.8 При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из ЭЧЗ, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования ЭЧЗ.

4.9 При проведении различных форм коллективной работы её организатор (педагог, сотрудник) отвечает за порядок в ЭЧЗ.

Пользователь имеет право:

- Обращаться к библиотекарю по всем вопросам использования информационных ресурсов библиотеки.

- Сохранить на носитель информации (CD, DVD, usb-flash накопители после проверки их антивирусной программой) информацию в соответствии с законодательством РФ.
- Сохранить созданные в процессе работы документы в специально созданных папках сервера в локальной сети.
- Получить для работы любой из имеющихся в ЭЧЗ и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением.
- Пользоваться электронным каталогом БИЦ для поиска информации.

Пользователь обязан:

- Соблюдать данные Правила.
- Бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекарю.
- По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- Все файлы, созданные во время работы, удалить с рабочего стола и/или жесткого диска.
- Соблюдать тишину и порядок в ЭЧЗ.
- Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
 - Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, по окончании работы сдать их библиотекарю.
 - Сообщить библиотекарю о завершении работы.
 - Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы).

Пользователю запрещено:

- Пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной, научно-исследовательской работы (чаты, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов, и т.п.).
- Использовать информацию, запрещенную законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения.

- Устанавливать собственные программы и изменять настройки установленного программного обеспечения.
- Совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными.
- Разговаривать по мобильному телефону.
- Приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.
- Входить в ЭЧЗ в верхней одежде.

5 Порядок пользования конференц-залом.

Конференц-зал (в дальнейшем-КЗ)- является подразделением библиотечно-информационного центра (БИЦ). Он организован для коммуникативной, информационно- образовательной, проектной, досуговой деятельности обучающихся и педагогов гимназии.

- Режим работы предполагает коллективное использование (работа классов, групп, курсов, лабораторий, семинаров и т.д.)
- Ответственный за проведение какого-либо коллективного занятия должен записаться заранее (не позднее 3 дней) у библиотекаря ЭЧЗ.
- Пользователями КЗ могут быть учащиеся, педагоги, сотрудники. Пользователь может занять рабочее место только после регистрации у библиотекаря. По окончании работы организатор коммуникации должен сообщить об этом библиотекарю и сдать кабинет.
- При проведении различных форм коллективной работы её организатор (педагог, сотрудник) отвечает за порядок в КЗ, сохранность оборудования и технических средств.
- По окончании работы ответственный педагог или сотрудник выключает оборудование (проектор, интерактивную доску, компьютер), приводит КЗ в исходное состояние. В случае, если занятие проводится в вечернее время- несет ответственность за сохранность БИЦ (закрытие окон, входной двери, отключение электричества).

6. Порядок пользования внестационарными формами обслуживания (библиотечными пунктами).

Создаются на основе договоров с подразделениями МАОУ «КУГ №1 -Универс» для приближения ресурсов к пользователям.

Обязанности БИЦ:

- 6.1 производить ежегодный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- 6.2 предоставлять в распоряжение читателей единый фонд библиотеки, включая периодические издания;

- 6.3 использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;
- 6.4 обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- 6.5 систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечном пункте, путем проведения консультаций;
- 6.6 формировать фонд пункта различными видами изданий (по согласованию с представителями ступени)
- 6.7 все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно.

Обязанности структурного подразделения:

- 6.8 обеспечить библиотечный пункт для работы местом и оборудованием – книжными шкафами;
- 6.9 обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность обменивать книги;
- 6.10 проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в год для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;
- 6.11 проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
- 6.12 не производить увольнения учащихся без отметки в обходном листе о возврате книг в пункт;
- 6.13 в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания.

Аббревиатуры:

БИЦ-Библиотечно-информационный центр
МАОУ «КУГ №1 - Универс»-муниципальное автономное образовательное учреждение «Общеобразовательное учреждение «Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс»
КЗ- конференц-зал Библиотечно-информационного центра
ЭЧЗ- электронный читальный зал
СБА- справочно-библиографический аппарат
ТСО-технические средства обучения
CD, DVD- съемные носители информации

Правила пользования БИЦ разработаны заведующей библиотекой Федосовой Л.А. 

Согласовано: юрист МАОУ «КУГ №1- Универс» Маркевич А. Ю. 