


 Директор

 (Пр

Мейер

- в зоне получения информационных ресурсов во временное пользование (на абонементе);
- в зоне самостоятельной работы с информационно-образовательными ресурсами (в читальном зале).

2. Права пользователей ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»

2.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и для работы в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

3. Ответственность пользователей информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»

3.1 Пользователи обязаны:

- вести себя этично по отношению к другим пользователям и сотрудникам ИБЦ;
- бережно относиться к имуществу ИБЦ;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ (читальном зале);
- не выносить произведения печати и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- возвращать взятые документы в установленные сроки;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок;
- не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде;
- не вносить в читальный зал ИБЦ большие пакеты, сумки, портфели;
- не пользоваться в помещении ИБЦ мобильным телефоном для личных разговоров;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

3.2 Личное дело обучающимся выдается (при выбытии) только после возвращения изданий, полученных в ИБЦ; сотрудники образовательной организации при увольнении отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

3.3 Пользователи, причинившие ущерб ИБЦ (физическая порча, утеря документа, либо нарушение срока возврата), что влечет за собой ущемление прав других пользователей ИБЦ, должны компенсировать его в следующем порядке:

- за утерю печатных изданий и других документов из фондов ИБЦ, причинение вреда библиотечному имуществу несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители) (ст.1073, 1074 Гражданского Кодекса РФ);
- при утере или порче документа из фондов ИБЦ обязаны заменить их соответственно такими же или признанными сотрудниками ИБЦ равноценными (ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле»).

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

4.1 Сотрудники ИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фонда ИБЦ;
- определять равноценность замены при утере или порче документа пользователем;
- устанавливать сроки пользования печатными изданиями и другими документами;
- не продлевать срок пользования документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах.

4.2 Сотрудники ИБЦ обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам ИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- не допускать наличия в ИБЦ материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию пользователей;
- не допускать поступления, хранения, использования и распространения печатных и иных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/extremist-materials>);
- обеспечить справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- совершенствовать работу с пользователем путем внедрения компьютерных технологий;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить библиотечные занятия;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность фондов ИБЦ, создавать необходимые условия для хранения документов;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных;
- ознакомить пользователя с данным Положением;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

4.3 Порядок пользования ИБЦ:

- запись в ИБЦ обучающихся МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» производится в индивидуальном порядке на основании списочного состава класса, педагогических и иных работников образовательной организации - на основании штатного расписания, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, подтверждающий право пользования фондом и услугами ИБЦ;
- при записи пользователь обязан ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство его выполнения своей подписью на читательском формуляре (за исключением обучающихся 1-4 классов);
- читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю ИБЦ печатных изданий и других источников информации и их возвращения в ИБЦ;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- обмен документов производится по графику работы ИБЦ.

4.4 Порядок пользования абонементом

4.4.1 Абонемент - зона получения информационных ресурсов во временное пользование:

- при получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить сотруднику ИБЦ, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- пользователь имеет право получать на дом одно-два издания, а из многотомных - не более двух одновременно;
- за каждый полученный документ пользователь (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписывается в читательском формуляре; возвращение фиксируется подписью библиотекаря;
- возвращают документы в ИБЦ в установленные сроки;

- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ художественная, научно-популярная, познавательная литература - 15 дней;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 1-5 дней;
 - ✓ учебники - учебный год;
- срок пользования документами может быть продлен не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- сотрудники ИБЦ обязаны систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных документов.
 - ✓ при порче или потере взятого документа, пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.

4.5 Правила пользования читальным залом

4.5.1 Читальный зал - зона самостоятельной работы с информационно-образовательными ресурсами:

- предоставляет право пользоваться любым документом из фонда читального зала;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре), на дом не выдаются;
- число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается;
- за нанесенный ущерб фондам пользователь несет ответственность в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.

5. Порядок работы с электронными средствами обучения (ЭСО), установленными в ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»

5.1 Общие положения

- ИБЦ предоставляет пользователям возможность доступа к Интернет-ресурсам для удовлетворения информационных запросов в образовательных, научных и культурно-просветительных целях.
- ЭСО выдается каждому зарегистрированному пользователю индивидуально.
- Использование ЭСО допустимо в пределах читального зала ИБЦ.
- Работа с ЭСО осуществляется при наличии свободных рабочих мест и ЭСО.
- Для получения доступа к ЭСО пользователь обязан ознакомиться с Порядком работы с электронными средствами обучения.
- Время работы с компьютером для обучающихся устанавливается в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи":
 1. обучающимся 1-2 классов - 20 минут;
 2. обучающимся 3-4 классов - 25 минут;
 3. обучающимся 5-9 классов - 30 минут;
 4. обучающимся 10-11 классов - 35 минут.

5.2 Права пользователя:

- самостоятельно пользоваться электронными ресурсами, к которым открыт доступ;
- получать общие рекомендации по информационному поиску.

5.3 Обязанности пользователя:

- соблюдать данное Положение;
- бережно относиться к электронным средствам обучения;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения ЭСО вирусами и т.п., немедленно сообщить педагогу-библиотекаря;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, с удалением своих файлов.

5.4 Пользователям запрещается:

- приступать к работе без разрешения педагога-библиотекаря;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- оставлять без присмотра выданное ЭСО, вскрывать блок питания, корпус устройства;
- наносить повреждения ЭСО и совершать действия, способные вызвать его поломку или нарушение техники безопасности;
- самостоятельно устранять неисправности. Пользователь обязан немедленно прекратить работу при появлении необычного звука, запаха гари, самопроизвольного отключения ЭСО и т.п. и сообщить педагогу-библиотекаря;
- осуществлять сплошное копирование электронных документов в соответствии с гражданским законодательством об авторском праве;
- работать с ЭСО мокрыми руками, класть на ЭСО посторонние предметы.