

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете

«УГНГ им. Кузубая Герда»  
протокол № 1

От 30.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ УР

«УГНГ им. Кузубая Герда»

 А. С. Михеева

02.09.2013г.

Приказ № 141



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ  
БОУ УР «УГНГ имени КУЗЕБАЯ ГЕРДА»**

г. Ижевск, 2013

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда» (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ст. 18, п. 9 ч.1 ст. 28, ст. 35, п. 4 ч. 3 ст. 47); СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189; Уставом и локальными нормативными актами Гимназии.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность ИБЦ и его пользователей.

## **2. Пользователи ИБЦ**

2.1. Пользователями ИБЦ БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда» (далее – Гимназия) являются:

2.1.1. Учащиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования;

2.1.2. Родители (законные представители) учащихся;

2.1.3. Учителя и другие сотрудники гимназии;

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг ИБЦ.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ**

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
-

---

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда ИБЦ пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками ИБЦ равноценными.

3.5. Пользователи ИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ**

4.1. Работники ИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебную, учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
  - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых ИБЦ;
  - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - изучать потребности пользователей в образовательной информации;
  - формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности гимназии и обеспечивать его сохранность;
  - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
  - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
  - вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
-

- 
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
  - обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
  - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
  - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся гимназии;
  - способствовать формированию ИБЦ как информационного ресурсного центра;
  - не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
  - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.

#### **5. Порядок пользования ИБЦ**

5.1. Запись пользователей в ИБЦ проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю ИБЦ библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором гимназии.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должны превышать пяти.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

---

соответствии с программой (с обязательной перепроверкой в течение года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6.5. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

6.6. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

### **7. Порядок пользования читальным залом**

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

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

### **8. Порядок пользования точкой доступа к сети Интернет**

8.1. ИБЦ является точкой доступа к сети Интернет гимназии.

8.2. Работники ИБЦ в рамках должностных инструкций:

- осуществляют контроль за использованием учащимися сети Интернет, в том числе, определяют время и место работы обучающихся в сети Интернет с учетом использования соответствующих технических возможностей в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного обучающегося;
- способствуют осуществлению контроля за объемом трафика ОО в сети Интернет; наблюдают за использованием компьютеров и сети Интернет обучающимися;
- запрещают дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся порядка использования сети Интернет и предъявляемых к обучающимся требований при работе в сети Интернет;
- не допускают обучающегося к работе в Интернете в предусмотренных Правилами использования сети Интернет случаях;
- принимают необходимые меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования, при обнаружении запрещенной информации, направляют соответствующую информацию директору гимназии.

8.3. Пользователи получают доступ к сети Интернет в соответствии с регламентом работы