

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Лицей ИГУ города Иркутска**

664074 г. Иркутск, ул. Академика Курчатова, 13-а тел. факс: 8 (359) 410-535

E-mail: ligu_irk@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Советом Лицея
от 31.01.2020 г. Протокол № 31

Педагогический совет Лицея
от 10.01.2020 г. Протокол № 1

ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 09.12.2019 № 106-163/20
Директор МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска

Е.Ю. Кузьмина
» 12 20 19 г.

**Правила пользования лицейским информационно-библиотечным
центром МАОУ Лицей ИГУ г.Иркутска**

I. Общие положения

1.1. Лицейский информационно-библиотечный центр (далее - ЛИБЦ) организует формирование, хранение, учет фонда по тематическим направлениям учебного процесса и методической работе МАОУ Лицей ИГУ г.Иркутска (далее-Лицей).

1.2. Правила пользования ЛИБЦ определяют порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и информационным ресурсам, взаимоотношение пользователей и сотрудников Центра.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле», Положением о лицейском информационно-библиотечном центре МАОУ Лицей ИГУ г.Иркутска.

II. Права и обязанности пользователей лицейским информационно-библиотечным центром

2.1. Право бесплатного пользования всеми основными видами библиотечно-информационных услуг центра предоставляется всех участникам образовательных отношений Лицея (далее-пользователям).

2.2. Пользователи ЛИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов ЛИБЦ через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;

- получать из фонда ЛИБЦ печатные издания, документы на дисковых носителях, флеш-носителях для временного использования дома, в читальном зале, абонементе, в фонотеке и других подразделениях библиотеки;

- получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу для работы дома и в читальном зале центра;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать компьютерную и другую оргтехнику, каналы связи, предназначенные для пользователей;

- участвовать в мероприятиях, проводимых центром.

2.3. Все категории пользователей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности центра.

2.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, документам, мебели, оборудованию и другим материальным ценностям, находящимся в ЛИБЦ;

- расписываться в формулярах читателя за каждый полученный источник информации;

- возвращать документы, учебники, книги и другие ресурсы в установленные сроки;

- не выносить информационные источники, расположенные на различных носителях, из помещения ЛИБЦ, если они не разрешены к выносу и не записаны в формуляре читателя или других учетных документах пользователей;

- не передавать третьим лицам и не размещать в открытом доступе, социальных сетях и иных виртуальных площадках электронные копии документов, составляющие полнотекстовую коллекцию ЛИБЦ;

- не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах, книгах, учебниках, не нарушать расстановки фондов открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в ЛИБЦ, отключать мобильные телефоны в читальном зале и других пунктах обслуживания;

- использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудио-визуальную технику и другие технические средства, предоставляемые ЛИБЦ, строго в учебных и научных целях;

- не предпринимать попытки самостоятельно подключить оборудование или устранить неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами;

- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении ЛИБЦ;

- не входить в помещение ЛИБЦ в верхней одежде;

- не пользоваться в помещениях ЛИБЦ мобильным телефоном.

2.5. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов, пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику центра, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. При отчислении из МАОУ Лицей ИГУ пользователи обязаны вернуть в ЛИБЦ числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ресурсами и услугами ЛИБЦ, лица, нарушившие правила пользования или причинившие центру ущерб компенсируют его в размере, эквивалентном ущербу.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными ЛИБЦ равноценными по содержанию и стоимости на момент утраты, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

2.9. При систематических нарушениях настоящих Правил по решению администрации пользователь лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца до одного года, за систематические нарушения Правил виновный может быть исключен из числа пользователей лицейского информационно-библиотечного центра Лицея без права восстановления.

III. Права и обязанности лицейского информационно-библиотечного центра

3.1. ЛИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о лицейском информационно-библиотечном центре и настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудники ЛИБЦ имеют право:

- в пределах своей компетенции определять содержание и конкретные формы деятельности центра в соответствии с целью и задачами, определенными Программой развития МАОУ Лицей ИГУ г.Иркутска, отраженными в «Положении об информационно-библиотечном центре»;

- определять условия доступа к документным фондам;

- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования ЛИБЦ;

- определять в соответствии с настоящими Правилами и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ЛИБЦ, в том числе равнозначность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;

- вводить ограничения при пользовании особо ценными и редкими документами;

- устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий;

- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил;

- направлять свои предложения по изъятию документов из фондов центра в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором Лицея;

-проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

3.3.Сотрудники ЛИБЦ обязаны:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;

- обеспечивать учащихся необходимыми учебниками, входящими в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям документов;

- предоставлять пользователям информацию о деятельности ЛИБЦ;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

-отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ЛИБЦ.

IV. Порядок записи пользователей в лицейский информационно-библиотечный центр

4.1. Запись пользователей в ЛИБЦ осуществляется в течение учебного года.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ЛИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Для записи в ЛИБЦ педагоги и иные сотрудники Лицея, родители обучающихся обязаны предъявить удостоверение личности. Запись обучающихся Лицея производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

V. Правила пользования зоной получения информации на различных типах носителей для самостоятельной работы (читальный зал)

5.1. Право пользования читальным залом имеют все пользователи ЛИБЦ.

5.2. При получении печатных изданий пользователь расписывается в читательском формуляре, при получении информации на различных типах носителей – в тетради учета выдачи.

5.3. Пользователь имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда открытого доступа читального зала. В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему источники. Подбор литературы в подсобном фонде осуществляет библиотекарь.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальном зале.

5.6. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

5.7. Выносить документы из читального зала строго запрещено.

VI. Правила пользования зоной получения информационных ресурсов (зона абонемент)

6.1. В зоне абонемент обслуживаются учащиеся и педагогические работники Лицея.

6.2. Для получения изданий в зоне абонемент педагогические работники, иные сотрудники Лицея предоставляют удостоверение личности, учащиеся для получения изданий в зоне абонемент предоставляют дневник. При получении информационного ресурса пользователь расписывается в формуляре читателя или тетради учета выдачи, которые являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю информационного ресурса.

6.3. Срок пользования изданиями в абонементе 14 (четырнадцать) дней, максимальные сроки пользования периодическими изданиями повышенного спроса – 5 (пять) дней. Количество выдаваемых источников - не более 5 названий.

6.5. Учебная литература выдается учащимся сроком на один учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами.

6.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми домой информационными ресурсами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, и они имеются в достаточном количестве.

6.8. На время летних каникул пользователи обязаны вернуть в ЛИБЦ все взятые ими книги и учебники, другие источники информации.

VII. Правила пользования оборудованием, оргтехникой, каналами связи лицейского информационно-библиотечного центра

7.1. Право пользования оборудованием, оргтехникой, каналами связи ЛИБЦ предоставляется всем категориям пользователей центра.

7.2. Пользователь имеет право пользоваться информационно-библиографическими и полнотекстовыми базами данных, а также ресурсами Интернет.

7.3. Оборудование подключается только сотрудником центра.

7.4. При получении документов или технических средств пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику ЛИБЦ. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.

7.5. По всем вопросам использования электронных ресурсов, подсобного фонда центра, оборудования и документов на дисковых носителях, флеш-носителях пользователь должен обращаться к сотруднику ЛИБЦ.

7.6. Копировально-множительные работы производятся по согласованию с дежурным администратором при заполнении соответствующей формы-запроса на проведение данных работ.

7.7. Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать одного часа. По запросу пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен.

7.8. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- устанавливать на компьютере любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;

-использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях и т.д.;

- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессам обучения, учебно-исследовательской или профессиональной деятельности;

-пользоваться компактными электронными запоминающими устройствами (картами памяти - флеш-картами).

7.9. Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования ЛИБЦ на срок, определяемый сотрудниками центра.

7.10. По завершении работы пользователь должен поставить об этом в известность сотрудника ЛИБЦ.

7.11. Пользователь обязан сообщить сотруднику центра о сбое в работе компьютера, не предпринимая попыток устранить неполадки самостоятельно.

7.12. Пользователям разрешается:

- вносить в помещение ЛИБЦ портативные компьютеры, наушники.