

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1»
муниципального образования «город Бугуруслан»**

Утверждаю:
Директор МБОУ Лицей №1
Гютерев В.А.
«30» августа 2020г.



**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
МБОУ «Лицей №1»
муниципального образования
«город Бугуруслан»**

Бугуруслан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Лицей №1» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - ОО).

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники МБОУ «Лицей №1».

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы МБОУ «Лицей №1». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Лицей №1».

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (в обязательном порядке: обучающиеся 1);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей №1».

III. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором МБОУ «Лицей №1», виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 30 (тридцать) календарных дней – заведующий ИБЦ, 56 (пятьдесят шесть) календарных дней – педагог-библиотекарь и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Лицей №1» или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Лицей №1», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Лицей №1»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Лицей №1» и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося МБОУ «Лицей №1» в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МБОУ «Лицей №1», родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

- пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год; о художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ:

- работа с компьютером обучающимися производится по графику, утверждённому директором МБОУ «Лицей №1» и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЗОНАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

Зоны деятельности в составе ИБЦ МБОУ «Лицей №1»:

- абонемент;
- читальный зал;
- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование;
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;

- зона для коллективной работы;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

Работа в зонах деятельности осуществляется обучающимися под наблюдением сотрудника ИБЦ МБОУ «Лицей №1».

Сотрудники ИБЦ осуществляют консультирование обучающихся и учителей по правилам работы с оборудованием в зонах деятельности, а также предоставляют справочно-информационную поддержку.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИБЦ В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID - 19

В ИБЦ

Нужно организовать две отдельные зоны — для выдачи книг и приёма книг. Книги, поступающие из хранилища, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдаёт их читателям. Он регулярно дезинфицирует руки и рабочие поверхности.

Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в ящики для транспортировки в карантинное помещение. Он дезинфицирует руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя.

Сотрудники ИБЦ, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках, респираторах или защитных пластиковых экранах для лица. Дезинфекция рук в перчатках обязательна.

Работающим на приёме книг рекомендуется использовать также одноразовый халат или фартук, одноразовую шапочку. Жидкость для дезинфекции и салфетки со спецсредством для обработки поверхностей должны быть у каждого сотрудника.

Дезинфекция книг

При дезинфекции необходимо придерживаться основного правила при работе с документами — это сохранение их целостности! Велика опасность вызвать химическое или физическое повреждение документа, поэтому обработка дезрастворами допустима только для дезинфекции упаковочного материала, коробок и прочего.

НЕОБХОДИМО:

- Выделить для книг отдельное «карантинное помещение».
- Разработать систему маркирования книг, поступающих на карантин.
- Продумать самый короткий путь «условно заражённой» книги по ИБЦ до карантинного помещения.
- Поместить книги на карантин от 3 до 5 суток в условиях относительной влажности не более 55 % при температуре 16—18 °С и в затемнении.
- Если есть возможность, книгу можно упаковать в пластиковый или бумажный пакет. Допустимо сложить несколько книг в коробку.
- Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.

НЕЛЬЗЯ:

- Использовать УФ-облучение.
- Протирать книгу дезинфицирующими растворами.
 - Обеспыливать. Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.
- Хранить книги на пункте выдачи литературы.

Также ИБЦ рекомендовали отказаться от проведения массовых мероприятий, а при нахождении людей в читальном зале, компьютерной зоне рассаживать их на расстоянии 1,5 м друг от друга.

Дезинфекция всех контактных поверхностей ИБЦ должна проводиться не реже чем каждые два часа.