



Общеобразовательное частное учреждение
Международная гимназия инновационного центра «Сколково»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОЧУ МГ Сколково

О. Ю. Демьяненко

« 29 » 2019 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МЕЖДУНАРОДНОЙ ГИМНАЗИИ ИННОВАЦИОННОГО ЦЕНТРА «СКОЛКОВО»**

Москва
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», и в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном центре Общеобразовательного частного учреждения Международная гимназия инновационного центра «Сколково» и распространяются на всех читателей, пользующихся ресурсами и услугами ИБЦ.

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации библиотечного обслуживания читателей Общеобразовательного частного учреждения Международная гимназия инновационного центра «Сколково» (далее – Гимназия), права и обязанности ИБЦ и читателей.

1.3. Основные термины и определения:

Абонемент – порядок выдачи изданий, находящихся в библиотечном фонде ИБЦ, предполагает использование изданий вне помещения ИБЦ;

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя базы данных об изданиях библиотечного фонда; сведений о пользователях; результатов исследовательской деятельности учащихся, педагогов и сотрудников Гимназии; автоматизированную систему книговыдачи.

Администратор электронного каталога – сотрудник ИБЦ, обеспечивающий обслуживание на базе удаленных информационных ресурсов, ведение электронного каталога, работу по управлению электронным формуляром пользователей;

Виртуальная услуга – предоставление информации по запросу читателя ИБЦ, отправленного с помощью телекоммуникационных сетей (электронная почта, аккаунт социальных сетях, режим заказа литературы в электронном каталоге);

Издание – любой печатный/ электронный носитель информации, имеющий реквизиты идентифицирующие его от иных произведений печати и электронных информационных ресурсов;

Пользователь – учащийся, педагог, сотрудник подразделений Гимназии, обслуживаемый по гибридной системе: электронный формуляр – для фиксации выдачи и возврата экземпляров, внесенных в электронный каталог и традиционный (бумажный) формуляр – для записи экземпляров, планируемых к введению в электронный каталог;

Контрольный экземпляр – один экземпляр издания, который в целях сохранности не подлежит к выдаче;

Читальный зал – порядок выдачи изданий, предусматривающий работу с изданиями в помещении ИБЦ;

Экземпляр – единица учета издания, находящаяся в библиотечном фонде ИБЦ. Является объектом фиксации обслуживания, имеет уникальный инвентарный номер или номер учетной карточки, обозначающий партию идентичных многоэкземплярных изданий;

Электронный каталог – информационная автоматизированная система, предоставляющая информацию о документах, внесенных в автоматизированную библиотечно-информационную систему. Электронный каталог постоянно пополняется за счет вводимых библиографических записей о вновь поступивших экземплярах изданий и библиографических записей об изданиях, поступивших в библиотечный фонд ранее. В результате 100% ввода всех экземпляров изданий, находящихся на учете в библиотечном фонде, система обслуживания пользователей переходит на электронный формуляр;

Электронный формуляр – программно-организационный модуль АБИС, обеспечивающий сведениями о пользователе, способах связи с ним/ с родителями (законными представителями), о каждой операции возврата/выдачи экземпляров пользователю, обеспечивающий процедуру самостоятельного отслеживания сроков выдачи и продления изданий. Через модуль электронного формуляра каждый авторизованный пользователь имеет возможность работы с личным кабинетом.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР

2.1. Пользователями (читателями) ИБЦ являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники Гимназии.

2.2. Пользователи ИБЦ обслуживаются бесплатно и в том объеме, который предусмотрен законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Гимназии.).

2.3. При первом обращении в ИБЦ администратором вводятся данные о пользователе в АБИС: фамилия, имя, отчество, класс (для учащихся), структурное подразделение/ специализация для педагогов и сотрудников, адрес электронной почты (для учащихся - одного из родителей (законных представителей). В электронном каталоге пользователю присваивается идентификационный номер. Пользователю выдается идентификационный номер, URL-адрес доступа в электронный каталог (<https://skolkovo.informsystema.ru>) и временный пароль для доступа в электронный каталог и личный кабинет. Электронный формуляр на у нового набора заполняется на основании приказов о зачислении в Гимназию. На каждого пользователя заполняется бумажный формуляр, где он расписывается о согласии выполнения настоящих Правил.

2.4. При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить согласие их выполнения своей подписью в журнале ознакомления с настоящими Правилами. Студенты начальной школы проходят инструктаж по правилам пользования ИБЦ без росписи в журнале ознакомления с настоящими правилами.

2.5. При ежегодной перерегистрации пользователи знакомятся с изменениями в Правилах пользования (если они есть).

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Обслуживание в ИБЦ осуществляется при предъявлении личной карты учащегося/ педагога/ сотрудника Гимназии.

3.2. Сведения о наличии необходимого издания в библиотечном фонде можно получить самостоятельно при обращении в электронный каталог, либо обратившись к сотрудникам ИБЦ.

3.3. Количество выдаваемых экземпляров и сроки работы с литературой для различных категорий пользователей:

- учащиеся начальной школы:

учебная литература – согласно учебному плану, но не более одного экземпляра каждого наименования всем студентам на полный учебный год. Срок возврата всех экземпляров не позднее 30 мая текущего учебного года;

научно-популярная и художественная литература – не более трех наименований по одному экземпляру на 14 дней. Срок возврата всех экземпляров не позднее 15 июня текущего учебного года;

периодические издания – не более одного наименования на 5 дней. Срок возврата не позднее 30 мая текущего учебного года).

- учащиеся основной и старшей школы:

учебная литература – согласно учебному плану, но не более одного экземпляра каждого наименования всем студентам на полный учебный год. Срок возврата всех экземпляров не позднее 30 мая текущего учебного года, студентам 9 и 11 классов – не позднее 20 июня текущего учебного года;

научно-популярная и художественная литература – не более пяти наименований по одному экземпляру на 14 дней. Срок возврата всех экземпляров не позднее 15 июня текущего учебного года;

периодические издания – не более трех наименований на 14 дней. Срок возврата не позднее 30 мая текущего учебного года).

- педагоги и сотрудники:

учебная литература – без ограничений, но при согласовании с сотрудниками ИБЦ, при необходимости возможна массовая выдача (более одного экземпляра) на полный учебный год. Срок возврата всех экземпляров не позднее 20 июня текущего учебного года;

методическая литература – количество по необходимости на 30 дней. Срок возврата всех экземпляров не позднее 20 июня текущего учебного года;

научно-популярная и художественная литература – не более пяти наименований по одному экземпляру на 30 дней. Срок возврата всех экземпляров не позднее 20 июня текущего учебного года;

периодические издания – не более пяти наименований на 14 дней. Срок возврата не позднее 20 июня текущего учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебной литературы учащимся начальной школы осуществляется на весь класс под ответственность учителя класса с занесением сведений о всех экземплярах на формуляр класса. Учебная литература на иностранных языках студентам начальной школы выдается в сопровождении педагога-предметника. В этом случае срок выдачи и сведения о выданном экземпляре фиксируются администратором в личном электронном формуляре студента.

3.5. Выдача комплектов учебной литературы учащимся основной и старшей школы осуществляется в начале учебного года. Все экземпляры фиксируются в электронном формуляре студента. Каждый студент заверяет личной подписью в бумажном экземпляре факт получения учебников. Учебная литература на иностранных языках студентам основной и старшей школы выдается в сопровождении педагога-предметника. Факт выдачи вносится в личный формуляр каждого студента.

3.6. Выдача ключей онлайн учебных изданий происходит при личном участии педагога-предметника. Повторно ключ на аналогичное издание не выдается. Факт выдачи фиксируется в электронном формуляре. Издание аннулируется из электронного формуляра пользователя по прошествии срока действия.

3.7. Факт выдачи научно-популярной, художественной, методической литературы и периодических изданий фиксируется в электронном формуляре. В случае отсутствия на текущий период библиографической записи в электронном каталоге, запись о выдаче фиксируется в бумажном формуляре. В этом случае пользователь (исключая учащихся начальной школы) заверяет факт получения каждого экземпляра личной подписью.

3.8. Первоочерёдным приоритетом обслуживания на абонементе пользуются коллективные выдачи учебными изданиями, заранее оговоренные с педагогами.

3.9. Издания со статусом контрольного экземпляра на абонементе не выдаются.

3.10. Факт выноса изданий без соответствующей пометки в электронном или бумажном формулярах расценивается как нарушение настоящих правил и отказ от дальнейшего библиотечного обслуживания.

3.11. Возврат комплектов учебной литературы начальной школы, выданной на класс, принимается по заранее составленному графику, согласно распоряжению директора Гимназии. Рабочие тетради и иные материалы сдаются в полном объеме. Ответственность за количество и состояние возвращаемой литературы несет учитель класса. При процедуре возврата сотрудники ИБЦ проверяют количество и состояние литературы. В случае неудовлетворительного состояния (пометы ручкой, карандашом, следы от скотча, разрыв, утеря страниц, повреждение переплета, наличие стикеров и других закладок, загрязнений и т.п.) (кроме рабочих тетрадей), ответственному необходимо устранить замечания, в случае недостачи – восполнить утраченное аналогичными изданиями. Все возвращенные экземпляры удаляются из электронного формуляра класса.

3.12. Возврат учебной литературы на иностранных языках, включая рабочие тетради, студенты начальной школы осуществляют лично под руководством учителя-предметника. При процедуре возврата сотрудник ИБЦ проверяет состояние каждого экземпляра на наличие помет, загрязнений, разрывов. В случае неудовлетворительного состояния издания (См. пункт 3.11 настоящих Правил) (кроме рабочих тетрадей), либо его утраты пользователь должен восполнить издание аналогичным. При этом сотрудник ИБЦ удаляет записи о возвращенных экземплярах из электронного формуляра студента.

3.13. Возврат комплектов учебной литературы студентами основной и старшей школы, происходит по заранее составленному графику, согласно распоряжению директора Гимназии. Рабочие тетради и иные материалы сдаются в полном объеме. Планирование и процедура возврата проходит по классам под руководством наставника класса. Предварительно наставник уведомляет учащихся и родителей (законных представителей) о графике возврата литературы. При подготовке к сдаче литературы студент должен заранее устранить пометы и несущественные дефекты. Возврат производится лично студентом или родителем (законным представителем). При процедуре возврата сотрудник ИБЦ проверяет состояние каждого экземпляра на наличие помет, загрязнений, разрывов (См. п. 3.11). В случае неудовлетворительного состояния издания непригодного для дальнейшего использования (кроме рабочих тетрадей), либо его утраты пользователь должен восполнить издание аналогичным. Все возвращенные экземпляры удаляются из электронного формуляра студента.

3.14. Возврат других видов литературы производится лично пользователем. Каждый экземпляр проверяется на наличие дефектов. В случае неудовлетворительного состояния или утраты издания пользователь должен возместить издание аналогичным или иным по согласованию с руководством ИБЦ. В этом случае из электронного формуляра удаляются записи о возвращенных экземплярах. В случае использования бумажного формуляра сотрудник погашает запись своей подписью. Электронный и бумажный формуляры пользователя являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи, а также приема сотрудником ИБЦ литературы.

3.15. При необходимости срок пользования научно-популярной, художественной, методической литературой может быть продлен при личном обращении пользователя, но не более одного раза и при условии, что нет заявок на данное издание. В случае продления в электронном и бумажном формуляре вносится специальная отметка. Срок работы с периодической печатью не продлевается.

3.16. В случае превышения установленных сроков возврата литературы сотрудник вправе не выдавать никакую литературу кроме учебной до момента полного погашения задолженностей.

3.17. В случае отчисления / увольнения пользователя сотрудник ИБЦ проверяет электронный и бумажный формуляры на наличие задолженностей. При их отсутствии подписывает обходной лист.

3.18. Наставники классов уведомляются отчетами о наличии задолженностей учащихся класса за 30 дней до окончания учебного года.

3.19. Утрата или порча изданий возмещается посредством замены на аналогичное, либо на усмотрение сотрудника ИБЦ согласно профилю комплектования библиотечного фонда Гимназии. Денежные средства не принимаются.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1 Для работы в читальном зале пользователь в праве самостоятельно выбрать издания из открытого фонда.

4.2. В случае ограниченного количества экземпляров необходимо обратиться к сотруднику ИБЦ для выявления аналогичного издания.

4.3. Выдача повторного экземпляра учебника возможна только в читальном зале.

4.4. Выдача контрольного экземпляра возможна только в читальном зале.

4.5. Выдача последнего экземпляра учебника по Дипломной программе Международного бакалавриата возможна только в читальном зале.

4.6. Приоритетным обслуживанием в читальном зале пользуются коллективные пользователи с педагогом.

4.7. По окончании работы с изданиями пользователь должен вернуть издания сотруднику ИБЦ. Для предотвращения неверной расстановки издания не рекомендуется самостоятельная расстановка пользователем.

4.8. В читальном зале исключено употребление продуктов питания и напитков.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ В МУЛЬТИМЕДИЙНОМ ЗАЛЕ

5.1. Мультимедийный зал является составляющей частью ИБЦ.

5.2. Пользователь должен проинформировать сотрудника ИБЦ о цели своей работы. Сотрудник выделяет место пользователю / коллективным пользователям, проводя краткий инструктаж о работе со сложным технологическим оборудованием. Сотрудник ИБЦ вправе ограничить / прекратить работу пользователя в случае выявления использования оборудования не по назначению. В случае частого использования оборудования не по назначению сотрудник ИБЦ вправе отказать в дальнейшем студенту работать в мультимедийном зале на срок до 30 дней. Информация о злостных нарушителях передается наставнику учащегося и Директору Гимназии.

5.3. Пользователи имеют право использовать накопители информации.

5.4. При необходимости пользователь обращается за консультацией к сотруднику ИБЦ за консультацией.

5.5. При сохранении файлов на рабочем месте пользователь должен назвать файл с учетом его дальнейшей идентификации, использовать правила общего файлового хранения информации.

5.6. При необходимости работы с мультимедийными материалами пользователи обеспечиваются наушниками.

5.7. Пользователям запрещается устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры, находящиеся в мультимедийном зале, а также вносить изменения в установленное программное обеспечение.

5.8. В мультимедийном зале исключено употребление продуктов питания и напитков.

5.9. За испорченное оборудование в компьютерном классе пользователь несет ответственность, предусмотренную пунктом 7.3 настоящих Правил.

5.10. В случае несоблюдения установленных правил пользования мультимедийном залом, пользователь не допускается для работы в нем впредь.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Бесплатно пользоваться всеми видами информационно-библиотечного обслуживания, включая виртуальные услуги и консультации по работе с фондами, ресурсами и оборудованием.

6.1.2. Получать сведения о составе библиотечного фонда, наличии издания и условий работы с ними.

6.1.3. Свободно выбирать издания открытого фонда ИБЦ.

6.1.4. Получать знания и навыки информационной культуры в индивидуальном и коллективном форматах.

6.1.5. Получать во временное пользование печатные издания и иные информационные ресурсы в соответствии с уровнем обучения, возрастом и возрастной маркировкой изданий на абонементе или в читальном зале.

6.1.6. Работать в мультимедийном зале с учетом востребованности рабочих мест и учета времени пребывания за оборудованием, определяемом сотрудником ИБЦ.

6.1.7. Продлевать сроки пользования изданиями в установленном порядке.

6.1.8. Принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых ИБЦ.

6.1.9. Создавать печатные и электронные информационные продукты на основе фонда ИБЦ.

6.1.10. Вносить предложения, замечания и рекомендации по условиям информационно-библиотечного обслуживания.

6.1.11. Вносить пожертвования в виде печатных изданий, соответствующих профилю библиотечного фонда ИБЦ.

6.2. Пользователи обязаны:

6.2.1. Соблюдать настоящие правила пользования ИБЦ.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам, а также к документам на электронных носителях, полученным из фондов ИБЦ. Возвращать издания в срок в надлежащем состоянии. В случае повреждения или утраты возмещать ущерб, причиненный Гимназии.

6.2.3. При получении изданий проверить их на наличие дефектов и при обнаружении немедленно проинформировать сотрудника ИБЦ.

6.2.4. Не выносить издания из помещения ИБЦ без записи в электронном или бумажном формулярах, если они будут использованы в режиме абонентного обслуживания. Не выносить издания из помещения, если они выданы для работы в читальном зале или мультимедийном зале ИБЦ.

6.2.5. Не переставлять оборудование без разрешения сотрудника ИБЦ.

6.2.6. Не нарушать порядок расстановки печатных изданий.

6.2.7. Не входить в закрытый фонд основного хранения учебной литературы.

6.2.8. Соблюдать спокойную, рабочую обстановку в помещении ИБЦ, способствовать созданию атмосферы, не мешающей индивидуальным и групповым занятиям других пользователей.

6.2.9. Не употреблять продукты питания и напитки. Поддерживать чистоту и порядок в помещении ИБЦ.

6.2.10. При отчислении / увольнении вернуть все выданные издания, зафиксированные в электронном и бумажном формулярах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

7.1. За нарушение настоящих Правил и/или, в случае причинения ущерба, пользователи, родители (законные представители) учащихся несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными нормативными актами Гимназии.

7.2. Пользователи, родители (законные представители) учащихся несут ответственность за утрату и/или неумышленную порчу любых изданий, включая на электронных носителях, и, в данном случае, они обязаны возместить ущерб, причиненный Гимназии, в размере и в порядке согласованными с Гимназией (в том числе путем предоставления аналогичных изданий).

7.3. Пользователи, родители (законные представители) учащихся несут ответственность за умышленную или неумышленную порчу имущества, размещенного в помещении ИБЦ.