

«Утверждаю»
И. о. директора АРИПК
Реесеев Д. У. Нагоева
«18» 05 2016 г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) АРИПК

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (далее ФЗ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (п. I), Уставом АРИПК и «Положением об ИБЦ АРИПК».

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

1.3. ИБЦ АРИПК является структурным подразделением Института, сочетает функции учебной и специальной библиотеки, осуществляет сопровождение и информационную поддержку учебно-методического процесса повышения квалификации педагогических кадров при АРИПК.

1.4. ИБЦ предоставляет пользователям фонд справочной, научно-методической литературы, архив педагогической периодики, справочно-библиографический аппарат и цифровые образовательные ресурсы.

1.5. С учетом возможностей ИБЦ АРИПК может обслуживать все категории работников образования республики; возможности и условия определяются настоящими Правилами в соответствии с ФЗ, ст.7,п.2, ст.12, п.1.

1.6. ИБЦ работает преимущественно в режиме читального зала, абонентское обслуживание осуществляет только для сотрудников Института и слушателей курсов повышения квалификации.

2. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

2.1. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом определяются в соответствии со статьями 7, 9 ФЗ «О библиотечном деле».

2.2. Право пользования библиотечным фондом предоставляется работникам образования республики в соответствии с данными Правилами (ФЗ, ст.12,п.1, ст.7,п.2).

2.3. Все пользователи имеют право получать бесплатно:

- информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда ;
- пользоваться другими видами услуг.

2.4. Пользователи ИБЦ имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях ИБЦ ;

- входить в состав совета при ИБЦ ;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе ИБЦ, вносить предложения по ее совершенствованию (ФЗ, ст.12, п.5).

2.5. Пользователи ИБЦ обязаны (ФЗ, ст.9):

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов ИБЦ, и возвращать их в установленный срок;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание или иной документ;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- раз в год проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по окончании курсов или истечения срока работы в АРИПК (о чем должна быть сделана отметка в обходном листе сотрудника АРИПК).

2.6 Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб ИБЦ, компенсируют его в следующем порядке:

- при утрате и неумышленной порче документа заменить его копией или изданием, признанным ИБЦ равноценным. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных материалов определяется ИБЦ по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при получении документов из фонда ИБЦ пользователь должен просмотреть их, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;

3. Права и обязанности ИБЦ

3.1 Права и обязанности ИБЦ определяются в соответствии со ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч.1), «Положением о ИБЦ АРИПК»;

3.2. В своей деятельности ИБЦ обеспечивает реализацию прав граждан на получение информации, установленных ФЗ «О библиотечном деле». Пользователи обслуживаются в соответствии с «Положением о ИБЦ АРИПК».

3.3 .ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе АРИПК и в Положении о библиотеке (ФЗ, ст.13, п.1);
- утверждать по согласованию с директором АРИПК «Правила пользования ИБЦ» (ФЗ, ст.13,п.2).

3.4. Работники ИБЦ имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством АРИПК или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и отличиям, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.5 ИБЦ обязан:

- создать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов ИБЦ;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- совершенствовать библиотечное, справочно-информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях различные формы и методы массового, группового и индивидуального информирования;
- обеспечить высокую культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы с источниками информации путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных изданий, документов и др. материалов.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1 Запись в ИБЦ АРИПК осуществляется по предъявлении паспорта (ФЗ, ст.7,п.4.1; ГК, ст.361-363, 367).

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом сотруднику ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. ИБЦ АРИПК осуществляет абонентское обслуживание только для сотрудников Института и слушателей курсов повышения квалификации, остальные категории пользователей обслуживаются в режиме читального зала.

5.2. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых экземпляров определяются дифференцированно и фиксируются в данных Правилах.

Пользователь имеет право получить во временное пользование документы в следующем количестве:

-сотрудники института - до 15 экз.;

-слушатели курсов повышения квалификации – до 5 экз.;

-не подлежат выдаче на дом единственные экземпляры, а также редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователь имеет право получить во временное пользование документы на следующие сроки:

-сотрудники института – на месяц (период проведения курсов), можно продлить срок пользования документами при наличии экземплярности или отсутствия спроса на данный документ со стороны других пользователей;

-слушатели курсов – в соответствии со сроком их пребывания в институте. Периодические издания на дом не выдаются. Слушатели, срок пребывания которых в институте не превышает 6 дней, обслуживаются в режиме читального зала.

5.4. Пользователи, нарушившие правила пользования абонементом, переводятся на обслуживание в режиме читального зала сроком на один год (ФЗ, ст.13,п.2; ГК, ст. 123,330-331,334-360).

5.5. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению паспорта или наличию регистрационной карточки.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. Не разрешается входить в читальный зал с печатными материалами, не поставив об этом в известность работника ИБЦ.

6.4. Выносить литературу, документы, электронные носители из читального зала запрещено.

6.5. Работа с компьютером производится в присутствии работника ИБЦ.

6.6. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.

6.6. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.7. Разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.8. Работа с компьютером проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.