

**Правила пользования
информационно-библиотечным
центром Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№62**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ СОШ № 62

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

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

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы.

Режим работы ИБЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

суббота – методический день

воскресенье – выходной день

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную и практическую 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 школы.

-

2.2. 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;
- возвращать документы не позднее указанного срока; срок может быть продлен если на документ нет спроса;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении печатных изданий и других документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-2 классов);
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи на такие же или другие, признанные сотрудником ИБЦ равноценными по содержанию и стоимости;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами, документами и другими источниками информации без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ИБЦ).

2.2.2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебной литературы, а также документов и литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.2.3. За утрату несовершеннолетними читателями документов, произведений печати из фонда ИБЦ или причинение невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности ИБЦ

Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить свободный доступ читателей к фондам ИБЦ и бесплатную выдачу документ из фондов ИБЦ во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых знаний;
- 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, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных документов и произведений печати;
- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1.** Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 4.2.** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ;
- 4.3.** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4.** Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 4.5.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получать на дом документы (не более трех).

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 7 – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

5.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (за исключением учащихся 1-2 классов); возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Работа с компьютером производится учащимися в присутствии работника ИБЦ;

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

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

6.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

6.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

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