

## Приложение №2 к приказу

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ ООШ с.Вольная Солянка (далее-школа)
- 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 обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
  - книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
  - рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

## **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;
  - 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 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;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ: пользоваться ценностями и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. 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 факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 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 общеобразовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

### **4. Порядок пользования ИБЦ**

4.1 Запись обучающегося 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. При записи читатели 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. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

## **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 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.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и 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 носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.
- 6.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
- 6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.6. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.7. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.