

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Школа № 10».

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 учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. 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, слайды, 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 школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ**

#### **Пользователи ИБЦ имеют право:**

получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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 школы.

#### **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 библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

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 общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

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;

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.

### **4. Порядок пользования абонементом**

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 10 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 (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителям 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 утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям;

литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.