



Приложение

к Приказу № 150/1 от 31.08.18 г

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора школы

С.Н. Петровская

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Чапаевский

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; 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.

1.5. 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 - 1 месяц;
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 носителями 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 утверждённым 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.