

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

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ.

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 и выпускники 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);
- газеты, журналы, слайды, 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 особо ценными документами только в помещении ИБЦ;
- расписываться в формулярах при выдаче ценных и справочных документов;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в бланках выдачи за каждый полученных учебник (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **3. Права и обязанности работников ИБЦ**

### **3.1 Работники информационно-библиотечного центра обязаны:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово – информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- проводить сверку имеющейся и поступающей литературы в ИБЦ с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

#### **Работники ИБЦ имеют право:**

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истёк;
- сокращать в отдельных случаях по договорённости установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в часы проведения мероприятий в ИБЦ;
- на проведение санитарного дня один раз в месяц;
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;
- закрывать ИБЦ для выполнения внутренней библиотечной работы (понедельник-пятница с 08-00 до 09-00, с 16-00 до 17-00)

#### **4. Порядок пользования ИБЦ**

При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1 Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы – не более 10 документов на 1 месяц;
- учащимся – не более 5 документов.

5.2 Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращён, если издание пользуется повышенным спросом.

## **6. Порядок пользования читальным залом (зоной коллективной работы)**

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

6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4 Информация на цифровых носителях на дом не выдаётся.

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители.

6.6. Разрешается использовать читальный зал исключительно как источник информации для учебных целей.

6.7 Оборудование зала подключается только сотрудниками ИБЦ.

6.8 Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранить неисправности, какими незначительными они бы не казались.

## **7. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ**

7.1 Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

7.3 Пользователь имеет право работать с личными цифровыми носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.