

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы ГБОУ ООШ

с. Тяглое Озеро

Н.В. Федюнина

Приказ № 400 от

« 31 » 01 2020 г.



## **Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро.

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

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ресурсами ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся, сотрудники школы.

1.3. К услугам пользователей 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, видеоманитные 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 пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

### **2. Права, обязанности и ответственность 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 полученный документ (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 общеобразовательной организации.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

Запись обучающегося общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. При записи пользователи 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;

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.

**6. Порядок пользования медиатекой, зоной проектно-исследовательской и коллективной деятельности, зоной для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности** производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка.