

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Тепловка
Емпулев А.В.
Приказ № 24/0 от
2019 г.



Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ с.Тепловка

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 составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования материалами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных 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 загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных 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 ИБЦ;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

расписываться в читательском формуляре 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 экземплярами;

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 получить на дом не более 5 материалов одновременно; максимальные сроки пользования материалами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

пользователи могут продлить срок пользования материалами, 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 утверждённому 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.