


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы ГБОУ СОШ № 1  
с. Обшаровка  
С.П. Усачев  
Приказ № 155 от  
20 12 г.



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

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ 1 с. Обшаровка.

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, определенных 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;
- 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;

## **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.