

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол № 4 от 10.03.2020г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №7

Акатова М.М.



Правила пользования информационно - библиотечным центром МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения о ИБЦ МБОУ ООШ № 2.

1.2. Правила пользования 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);

книги, газеты, журналы, слайды, диски, 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 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- 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;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала;

- 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 1-4 классы); возвращать документы 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 школе.

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 получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.