

Приняты  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2018.

Утверждены  
приказом № 179 от 31.08.2018 года  
МБОУ «Бабаевская сош № 1»  
Н.А.Виноградова



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

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационно – библиотечного центра (далее – ИБЦ) разработаны на основе Положения об ИБЦ.

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ предоставляется всем желающим: обучающимся, учителям, родителям (законным представителям), сотрудникам, выпускникам района.

1.4. Запись родителей (законных представителей) производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта).

1.5. На каждого пользователя оформляется формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю учебной и художественной литературы и приема их педагогом - библиотекарем.

1.6. На каждого обучающегося образовательной организации оформляются бланки выдачи учебников на учебный год, удостоверяющие дату, факт выдачи и сдачи учебников.

1.7. Пользователю ИБЦ предоставляются в пользование фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и другие имеющиеся издания.

### **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 ИБЦ;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- использовать интернет ресурсы, планшеты для поиска информации.

#### **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;

- пользоваться особо дефицитными книгами только в помещении ИБЦ;
- бережно относиться и пользоваться имеющимся оборудованием ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- возвращать учебную и художественную литературу ИБЦ в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

- оформлять заявку на литературу и имеющееся оборудование ИБЦ в срок не менее 1 рабочего дня.

Умышленная порча и хищение учебной и художественной литературы, оборудования ИБЦ 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 имеющимся фондам и бесплатную выдачу во временное пользование;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- 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 пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истёк;

- сокращать в отдельных случаях по договорённости установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;

- ограничивать присутствие пользователей в часы проведения мероприятий в ИБЦ;

- на проведение санитарного дня и методического дня один раз в месяц;

- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди обучающихся.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы – не более 10 документов одновременно на 1 месяц;

- обучающимся – не более 10 документов одновременно на 1 месяц.

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

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

5.1. Литература (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

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

5.3. Разрешается использовать читальный зал исключительно для учебных целей и внеурочной деятельности.

5.4. Оборудование зала подключается только сотрудниками ИБЦ.

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

5.6. Пользователь имеет право работать с личными цифровыми носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

5.7. 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.