



Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения о деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МБОУ СОШ №1 п.г.т. Переславка (далее школа).

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

Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют пользователи ИБЦ: обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

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);
- мультимедийные издания, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы обслуживания пользователей.

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

ИБЦ обслуживает пользователей (читателей) на абонементе и в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах, а также предоставляемых ИБЦ услугах и иметь свободный доступ к фондам и информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, а также навыки самостоятельного пользования печатными изданиями, электронными носителями, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- избирать и быть избранными в актив ИБЦ (комиссии по сохранности фондов, комиссия по проверке сохранности учебников и т.д.), оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться с целью разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователь ИБЦ или родитель (законный представитель) обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, не производить иных действий, нарушающих внешний вид и ухудшающих фактическое состояние документов) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в ИБЦ источники информации (книги, документы периодической печати, электронные носители и др.) в строго установленные сроки;
- не выносить источники информации (документы) из помещения фонда ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре, находятся в фонде читального зала или в фонде медиатеки;
- при получении источников информации из фонда ИБЦ, пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику ИБЦ, который сделает в них об этом соответствующую заметку;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (источник информации);
- заменять издания и другие документы ИБЦ в случае их утраты или неумышленной (умышленной) порчи такими же, либо новыми изданиями, признанными ИБЦ им равноценными;

- в полном объёме рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок;
- при необходимости проводить ремонт печатных изданий;
- соблюдать технику безопасности и правила пожарной безопасности.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников школы, 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.

3.1. 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;

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

- редкие, ценные, энциклопедические, справочные издания, издания, имеющиеся в единственном экземпляре, не подлежат выдаче на дом и предназначены для использования только в читальном зале ИБЦ;

- пользователи (читатели) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

- возврат документов в фонд фиксируется подписью библиотекаря.

3.2. 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;

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

- 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 домне выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.3. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники, необходимые в учебном процессе.

Примечание. В фонд ИБЦ школьных учебников не заказываются: «Рабочая пропись», тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учётом заказов на них и поступают в продажу.

- перечень учебников для школы, необходимых в образовательном процессе, составляется на основе федерального перечня учебников;

- учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

- выдача учебников для обучающихся школы на новый учебный год осуществляется по окончании учебного года, перед началом нового учебного года, согласно спискам классов, заверенным заместителем директора школы по УВР, в соответствии с Графиком выдачи учебников, утвержденным директором школы;

- за полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя;

- на форзаце учебника (в паспорте учебника) должны быть указаны фамилия, имя ученика;

- в течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;

- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращён учеником в надлежащем виде;

- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним.

4. Обязанности школьного коллектива:

- классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдаёт комплект учебников согласно ведомости под подпись каждому ученику. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность выданных учебников в классе, организует работу учащихся по ремонту учебников, выданных в личное пользование ученикам на год, если это необходимо. Контролирует, чтобы все учебники были подписаны, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце года или при выбытии ученика из школы;

- все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как к государственному имуществу;
 - библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ;
 - все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей ИБЦ;
 - при ИБЦ создаётся библиотечный актив, оказывающий библиотекарю помощь в работе с фондом учебников и фондом ИБЦ;
 - пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят завуч по УВР, завуч по АХЧ, учитель, заведующая ИБЦ. В акте на списание указываются автор и название, класс, количество списываемых экземпляров, цена и сумма;
 - если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле того же автора и названия, изданный не ранее, чем учебник, находящийся на учете или другой учебник, востребованный в образовательном процессе.
-