

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее-школа)
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.
- 1.4. 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, диски, электронные базы данных и др.;
 - рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

- 2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:
 - получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
 - 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;
 - получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 2.2. 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 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 общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1 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.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 6.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.
- 6.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
- 6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.6. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.7. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.