



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ МАОУ СОШ № 214

1. Общие положения

Типовые правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) образовательной организации регламентируют общий порядок организации и обслуживания пользователей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и пользователя являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования ИБЦ.

1.1. Правила пользования разработаны на основе Положения об ИБЦ.

1.2. Правила пользования ИБЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователя.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ №214

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической и другой литературы;

- книги, газеты, журналы, электронные ресурсы;

- справочно-библиографический аппарат;

- рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической и другой литературы);

- в читальном зале (пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в зале, оборудованном компьютерами и другими техническими средствами для поиска информации в Интернет, проведении исследовательской деятельности, обучении информационной грамотности.

2. Права пользователей ИБЦ

2.1. Право пользования ИБЦ образовательной организации имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование учебную, художественную, справочную, методическую литературу, периодические издания из фонда библиотеки.

2.4. Пользователи могут осуществлять поиск информации в Интернет в случае отсутствия таковой в печатных изданиях;

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю литературы из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в ИБЦ пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (кроме учащихся 1 – 4 классов).

3.4. На дом литература выдается пользователям сроком на **14 дней**. Количество выданных экземпляров (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данную книгу нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6. Очередная выдача литературы из фонда ИБЦ производится только после возврата взятой ранее, срок пользования которой истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии и периодические издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в ИБЦ пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним книги из фонда.

4.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятую им литературу из фонда в установленный срок;
- не выносить из помещения ИБЦ литературу без записи;
- бережно относиться к фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении книг из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в установленные сроки.
- **при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ равноценными.** За утерю книги из фонда библиотеки или нанесение ей невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители и (или) законные представители.
- при выбытии из школы пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы.

4.4. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности ИБЦ по обслуживанию пользователей

- 5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы в ИБЦ.
- 5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, а так же при работе за компьютером.
- 5.6. Предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступившей литературе.
- 5.8. Вести устную и наглядно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку литературы из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.