

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Шилкинской СОШ № 2

И.В.Щеренко _____

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общее положение

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МОУ Шилкинской СОШ № 2.
- 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 школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, журналы, слайды, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. 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 фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; 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 использовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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; расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов); 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. 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 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; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальной зоной

работа с компьютером обучающихся производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям; литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.