

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 23»  
имени Александра Васильевича Бедарева  
(МБОУ «СШ № 23»)



«Утверждаю»

Директор МБОУ «СШ № 23»

Пименова М.Ю.

«30» декабря 2019 г.

## Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «СШ № 23»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре МБОУ «СШ № 23»
- 1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимодействие читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей ИБЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.4. ИБЦ обслуживает читателей на - абонементе, в читальном зале.
- 1.5. Режим работы ИБЦ: с 8.30 часов до 16.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

### 2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

#### 2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на

нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## **2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-3 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **3. Порядок пользования ИБЦ:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и возвращения их;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей 1-4 классы. Среднее и старшее звено получают индивидуально в ИБЦ по ведомости выдачи учебников и утвержденному графику.



### **3.1. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **3.2. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **3.3. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ ;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.