

Утверждаю:
« 29 » 09 2015 г.
Директор школы _____
Утов



Правила пользования Информационно библиотечным центром в МБОУ СОШ №3 Барабинского района Новосибирской области:

1. Общие положения.
2. Права, обязанности и ответственность пользователей.
3. Обязанности Информационно-библиотечного центра.
4. Порядок пользования Информационно-библиотечным центром.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным центром- документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и Информационно-библиотечного центра.

1.2. Право пользования Информационно-библиотечным центром имеют учащиеся и сотрудники всех ступеней МБОУ СОШ № 3.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для преподавателей.

- учебники
- книги, газеты, журналы
- аудио записи, CD диски
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы
- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4. ИБЦ обслуживает пользователей: - на абонементе , в читальном зале.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует работе общеобразовательного учреждения, для обеспечения обслуживания пользователей составляется расписание работы Информационно-библиотечного центра.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Информационно-библиотечным центром;

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь ИБЦ;

2.2.4. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий педагога-библиотекаря, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный тел.: 2-22-10)

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Информационно-библиотечным центром;

- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)

- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и др. документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их изданиями, признанными ИБЦ равноценными.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок

2.4. Личное дело выдается выбывшим обучающимся только после возвращения книг и учебников, взятых в Информационно-библиотечном центре, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.

3. Обязанности Информационно-библиотечного центра:

3.1 педагог-библиотекарь обязан:

- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Обеспечить систематическую сверку имеющегося и вновь поступающего библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов с целью ограничения доступа, обучающихся к таким материалам;
- Предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- Организовывать выставки литературы, библиограф. Обзоры и другие массовые мероприятия;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники школы - по паспорту;
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Информационно-библиотечным центром;
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в ИБЦ;
- 4.5. Срок пользования литературой на абонементе 10 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание

пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе:

для учащихся 1-3 кл. - 1-5 экземпляров,

для учащихся 5-8 кл. - до 7 экземпляров,

для учащихся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.