

И
ТО

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 8
г. о. Октябрьск
протокол № 8
от « 30 » 12 2016 г.

Приложение № 2 к приказу № 589-ОД от 30.12.2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 8
г.о. Октябрьск
Е.В. Шальнова
Е.В. Шальнова
приказ № 589-ОД
от «30» 12.2016г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОКТЯБРЬСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным центром разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 8 городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Учреждение).

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 обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, 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;

- 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 пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 полученный 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 Учреждении.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работник ИБЦ имеет 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;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

3.2. Работник ИБЦ обязан:

- 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

4. 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.

5. 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;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.