



**Правила пользования
ресурсами информационно-библиотечного центра (ИБЦ),
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т.Безенчук**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ № 4 п.г.т.Безенчук.
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.
- 1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ресурсами ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся, сотрудники школы.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
 - книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, цифровые записи электронные базы данных и др., справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность 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 пользовании 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, 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 равнозначными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

3. Порядок пользования ИБЦ

Запись обучающегося общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся-по паспорту.

Перед записью пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения 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 учебными или иными пособиями, художественной литературой, 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, их возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двум обучающимся 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 утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы только в читальном зале.

6. Порядок пользования медиатекой, зоной проектно-исследовательской и коллективной деятельности, зоной для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка.