

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района  
Сергиевский Самарской области

Принято педагогическим советом  
протокол № 2  
от « 1 » ноября 2016 г.



Утверждаю  
Директор школы  
О.А. Веселова  
приказ № 2651-ОД  
от « 12 » декабря 2016 г.

## Правила пользования информационно-библиотечным центром

### 1. Общие положения

1.1 Правила пользования ИБЦ ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» С.Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области разработаны на основе Положения об ИБЦ школы.

1.2 Право пользования ИБЦ ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» С.Сергиевск имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

1.3 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для учащихся, педагогов и родителей.

- книги, газеты, журналы
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки
- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

#### 1.4 ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача учебников и произведений печати на дом);
- в читальной зоне (место, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

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**

### 2.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать следующие библиотечно-информационные услуги:
- иметь доступ к фондам и информации ИБЦ
- получать во временное пользование те или иные издания книг;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати, подготовке рефератов, творческих работ, проектов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

## **2.2 Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ.
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ. (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие носители информации из помещения ИБЦ, если они не записаны в формуляр.
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в отведённом для работы месте – читальной зоне;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться за каждое полученное в ИБЦ издание или электронный носитель в формуляре, (кроме 1-4 классов)
- при утрате и неумышленной порче изданий и других изданий документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными равноценными, при невозможности замены.
- возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий, произведений печати определяется

работником ИБЦ по ценам, указанным в учётных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке фондов ИБЦ.

- материальную ответственность за порчу или утерю учебников и других носителей информации несут родители: если учебник или другой носитель информации утерян или испорчен, то необходимо сдать в фонд ИБЦ аналогичный экземпляр.

- за состояние учебников несёт ответственность тот, кто пользуется ими в настоящее время. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам: они должны быть обёрнуты, содержаться в надлежащем виде, при необходимости, ремонтироваться пользователем.

**Запрещается:** делать пометки карандашом или ручкой на страницах учебника, перегибать переплёт, загибать страницы, брать учебники грязными руками и т.д.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек

- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в фонд ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

- соблюдать в ИБЦ тишину, и порядок.

Личное дело выдается учащимся только после возвращения книг и учебников, взятых в ИБЦ, выбывшие сотрудники и учащиеся оформляют обходной лист.

### **3. Обязанности ИБЦ**

#### **3.1. Работники ИБЦ обязан:**

- обеспечить доступ посетителей ИБЦ к фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции и учебников.

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы информирования посетителей ИБЦ.
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- предоставлять информацию не только с книжных изданий, но и с электронных носителей сети ИНТЕРНЕТ;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия, использовать медиаресурсы ИБЦ;
- совершенствовать работу с читателями ИБЦ путем внедрения передовых технологий;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе актив ИБЦ;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями.
- вести отчет о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ.

- повышать квалификацию.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

### **3.2 Работники ИБЦ имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке 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;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **4 .Порядок пользования ИБЦ**

**4.1** запись пользователей ИБЦ производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке;

**4.2** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ;

**4.3** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре;

**4.4** Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других информационных источников и их возвращение в ИБЦ;

**4.5** Срок пользования литературой на абонементе составляет не более 15 дней. Он может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращён, если издание пользуется спросом и имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

**4.6** Читатели ( кроме учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью работника ИБЦ.

**4.7** Количество выдаваемых изданий на абонементе:

для учащихся 1-4 классов 1-5 экземпляров

для учащихся 5-8 классов до 5 экземпляров

для учащихся 9-11 классов до 5 экземпляров.

Учебная и методическая литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

## **5.Порядок пользования читальным залом**

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором гимназии и в присутствии работника ИБЦ;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
  - по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям;
  - литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
  - энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

С правилами ознакомлена: Колесова О.А.