

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом № 243 О.Д.  
от «30» декабря 2020г

**Правила пользования**  
**Информационно-Библиотечным Центром (ИБЦ)**  
**МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск Мурманской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МАОУ СОШ № 266.

- 1.2. Правила пользования регламентирует порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей (пользователей) ИБЦ.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогический состав МАОУ СОШ №266, родители (иные законные представители), сотрудники школы.
- 1.4. Пользователи имеют доступ к :
  - фонду учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, педагогической, справочной, художественной литературы для учителей, родителей (иные законных представителей).
  - газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.
  - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы.

## II. Права, обязанности и ответственность читателей(пользователей) ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, CD-диски и информацию на других съёмных носителях;
- продлевать срок пользования литературы полученной на абонементе;
- получить различные виды справок таких как – библиографических, уточняющих, тематических, фактографических и др.;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ИБЦ.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не врывать, не загибать страниц, не делать различные пометки в книгах и т.п.);
- поддерживать порядок и расстановку книг и документов находящихся в открытом доступе в ИБЦ;
- убедится при получении печатных изданий на руки в отсутствии различных дефектов, а при обнаружении сообщать об этом сотруднику ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
- пользоваться ценными и справочными, энциклопедическими изданиями только в помещении читального зала;
- возвращать литературу в установленный срок;
- заменять литературу или документы ИБЦ в случае их утери или порчи на равноценные;
- полностью закрыть имеющиеся задолженности в ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе, сдать учебники в конце учебного года.

## III. Обязанности сотрудника ИБЦ

3.1. Сотрудник ИБЦ имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства, методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ;

-проводить в установленном порядке занятия, уроки, различные мероприятия согласно плану ИБЦ;

-иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

3.2. Сотрудник ИБЦ обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

-информировать пользователей о видах предоставляемых в ИБЦ услуг;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей (читателей) и работой образовательной организации;

-отчитываться в установленном порядке перед директором МАОУ СОШ №266;

-повышать квалификацию.

#### IV. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись обучающегося в МАОУ СОШ № 266 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных сотрудников школы, родителей (иных законных представителей) – по паспорту;

4.2. перерегистрация всех пользователей ИБЦ производится ежегодно;

4.3. Документом подтверждающим право пользования ИБЦ является, формуляр читателя;

4.4. В читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователем документов на различных носителях ( бумажных и/ или электронных).

#### V. Порядок пользования абонементом

5.1. пользователи (читатели) имеют право получать на дом не более 5 материалов одновременно;

5.2. максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

- литература (справочная, художественная и т.п.) - сроком на 14 дней;

-периодические издания, издания повышенного спроса – сроком на 5 дней.

5.3. пользователи имеют право продлить срок пользования документами, если на них отсоветует спрос со стороны других пользователей.

#### VI.Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

#### VII. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ

7.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ

7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с различными съёмными носителями после предварительного тестирования его работы сотрудником ИБЦ;

7.3. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращаться к ресурсам Интернета предполагающим оплату, и/или содержащим неприемлемый контент. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.