

Директор школы

Утверждаю

О.И.Лебедева

Приказ № 74Д

«17» апреля 2019г.

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **Порядок пользования ИБЦ:**

1. Запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (или законных представителей) обучающихся по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в ИБЦ.
5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.
6. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
7. Максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники, учебные пособия - учебный год;
  - Художественная литература - 1 месяц;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
8. Пользователи могут продлить срок пользования книгами и электронными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

### **Пользователи ИБЦ имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

***Пользователи обязаны:***

1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.
4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
6. Возвращать документы в установленные сроки.
7. В случае утери или порчи книги или учебника пользователи обязаны возместить причинённый ущерб, заменив их равноценными изданиями. Материальную ответственность за несовершеннолетних пользователей несут родители (или законные представители).
8. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

***Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:***

1. Работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.