

УТВЕРЖДАЮ



ДИРЕКТОР МОУ «СОШ № 18»  
М. В. Горемыко

**ПРАВИЛА  
пользования информационно-библиотечным центром  
МОУ «СОШ №18»**

**1. Общие положения.**

1.1 Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) создан на базе библиотеки общеобразовательного учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.2 Правила пользования информационно-библиотечным центром разработаны на основе Письма Минобрнауки РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», «Положения об информационно-библиотечном центре МОУ «СОШ №18», Письма Минобрнауки РФ от 14.01.1998 №06-51-2ин/27 «О направлении Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»

1.3 Правила пользования информационно-библиотечным центром - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с информационно-библиотечным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, права и обязанности читателей и библиотек.

1.4 Право свободного и бесплатного пользования информационно-библиотечным центром имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы. С учетом возможностей ИБЦ может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.5 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; художественной, с учетом возможностей ИБЦ учебной, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы с читателями.

1.6 ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (особое помещение, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение и выдача литературы во



временное пользование из других библиотек.

1.7 Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При распределении режима работы ИБЦ предусмотрено:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

Режим работы ИБЦ МОУ «СОШ №18»:

Понедельник- пятница с 9.00 до 16.12.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Обслуживание читателей 09.30-15.00

Пятница – методический день (не менее одного раза в месяц)

Последняя пятница месяца – санитарный день

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам, преподавателей, родителей.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ.**

### **2.1 Пользователи ИБЦ имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные материалы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- к) обращаться для решения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

### **2.2 Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:**

- а) при записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ИБЦ регистрационных документов;
- б) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- в) не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых формах учета;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ИБЦ документ;
- д) при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку;
- е) бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- ж) возвращать взятые ими документы из фонда в установленный ИБЦ срок;
- з) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- и) соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ;
- к) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- л) при выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в ИБЦ;
- м) читатель, утеревший документ из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же ( в том числе копией в переплете) или признанным ИБЦ равнозначным;
- н) за утерю из фонда ИБЦ или нанесении ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители);

2.3 К читателям, нарушившим Правила пользования ИБЦ МОУ «СОШ №18» без уважительных причин, в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ИБЦ).

2.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение документов из ИБЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

#### **2.6 Порядок пользования ИБЦ МОУ «СОШ №18»:**

- а) запись обучающихся ОУ в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (или законных представителей) обучающихся, иных пользователей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- г) при записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования ИБЦ МОУ «СОШ №18» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя;
- д) читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- е) обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **2.7 Порядок пользования абонементом ИБЦ МОУ «СОШ №18»:**

- а) пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно (за исключением учебной литературы);
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – на 1 учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок использования которых истек;

д) читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

### **2.8 Порядок пользования читальным залом ИБЦ МОУ «СОШ №18»:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИБЦ, не ограничивается.

### **2.9 Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ для работы пользователей:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним ПК не более 2-х человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **3. Права и обязанности ИБЦ МОУ «СОШ №18»**

### **3.1 Работники ИБЦ имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «СОШ №18» и Положении о информационно-библиотечном центре МОУ «СОШ №18»

б) определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ МОУ «СОШ №18» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

### **3.2 Работники ИБЦ МОУ «СОШ №18» обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

в) оказывать читателю помощь в выборе необходимой литературы;

г) систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования ИБЦ МОУ «СОШ №18»;

д) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

е) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной литературы, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

ж) в случае отсутствия необходимой читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.