

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ № 6

Кабина О.И.
"15" 12 2016г.

ПРАВИЛА

пользования Информационно-библиотечным центром

ГБОУ ООШ № 6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования ИБЦ школы № 6 разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре школы № 6.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. ИБЦ обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение ИБЦ, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - по книгообмену получение литературы во временное пользование из других ИБЦ.
- 1.5. Режим работы ИБЦ: с 8.30 до 16.00
Санитарный день – последняя пятница месяца

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 2.1. Читатель имеет право:
 - 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к фонду ИБЦ и информации;
 - получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания;

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 6 города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области*

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
 - получать книги по книгообмену;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы /тел. 4-70-08/ или в региональном органе управления образованием /тел. 6-28-48/.
- 2.2. Читатель обязан:
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);
 - возвращать книги и другие документы в библиотеку в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по книгообмену, только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 – 4 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок;
 - не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ;
 - не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования ИБЦ.
- 2.4. Выбывающим из школы учащимся личное дело выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в ИБЦ свой обходной лист.
- 2.5. Порча или потеря книг из ИБЦ предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

III. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ.

3. ИБЦ обязан:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фонду и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и книг;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - в случае отсутствия необходимых читателю изданий, запрашивать их из других ИБЦ;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
 - систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование фонда ИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
 - способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться перед руководителем образовательной организации в соответствии с Положением об ИБЦ.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ИБЦу по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 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 читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в ИБЦ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

- 5.1. Срок пользования художественной, научно-популярной и другой литературой – 15 дней.
Срок пользования учебниками – 1 учебный год или по мере необходимости.
- 5.2. Срок пользования художественной, научно-популярной и другой литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели /за исключением учащихся 1 – 3 классов/ расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращенное издание фиксируется подписью педагога-библиотекаря/библиотекаря.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.