

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 14 от 12.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Луковецкая средняя школа  
/ Рухлова С.Д.

приказ № 65/4 от 16.05.2016



## ПРАВИЛА пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Луковецкая средняя школа»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ «Луковецкая СШ».

1.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей ИБЦ может также обслуживать родителей учащихся и другие категории пользователей.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение ИБЦ, где читатели работают документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. ИБЦ работает по пятидневной рабочей неделе. Режим работы: с понедельника по четверг с 8.45 до 16.00, в пятницу с 8.45 до 15.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на

традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования информационно-библиотечным центром, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь ИБЦ.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение ИБЦ.

### **3. Обязанности ИБЦ.**

3.1. Информационно-библиотечный центр:

- обеспечивает бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивает оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- информирует читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставляет в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучает потребности читателей в образовательной информации;
- ведет консультационную работу, оказывает помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводит занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ведет устную и наглядную массово-информационную работу; организывает выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствует работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следит за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;

- обеспечивает читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводит в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивает сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создает необходимые условия для хранения документов;
- проводит мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствует формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создает и поддерживает комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитывается о своей деятельности в соответствии с положением об ИБЦ.

#### **4. Порядок пользования информационно-библиотечным центром.**

4.1. Запись обучающихся в ИБЦ производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

#### **5. Порядок пользования абонементом:**

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.