### УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.К. Кудашкина

 (подпись (расшифровка подписи)

### Приложение №1

### к положению о информационно-библиотечном центре

МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

# Правила пользования информационно-библиотечным центром

# МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

## Общие положения

* 1. Документ, определяющий общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей, порядок доступа к фондам, взаимоотношения пользователя и работников школьного ИБЦ.

1.2. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром далее (ИБЦ) – Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-методической, литературы на бумажных носителях, фонд аудиовизуальных и электронных документов, журналы.

1.4. ИБЦ обслуживает пользователей: на абонементе и читальном зале.

1.5. Режим работы утвержден директором МБОУ г. Иркутска СОШ №57.

Понедельник - пятница 08.00 – 17.00

08.00 - 09.00 – работа с фондом

09.00 - 12.00 – работа с читателями

12.00 - 13.00 – перерыв для приема пищи и отдыха

13.00 - 16.00 – работа с читателями

16.00 - 17.00 – библиографическая работа, статистика

Выходные дни – суббота, воскресенье

Методический день – среда, не менее 1 раза в месяц

Санитарный день – не менее 1 раза в месяц.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

## Пользователь имеет право:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* получать во временное пользование (на 15 дней) из фонда печатные издания: художественную, научно-популярную литературу, аудиовизуальные и электронные документы, журналы;
* ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями пользоваться только в помещении библиотеки;
* получать во временное пользование учебную литературу: учебники, учебные пособия на период учебного года, с последующим возвратом их в библиотеку;
* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (еще на 10 дней);
* использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, информацией;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2 **Обязанность и ответственность пользователей ИБЦ:**

* соблюдать правила пользования ИБЦ:
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, учебники содержать в обложках);
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* при получении печатных изданий и других документов из библиотеки читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружении дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
* расписаться в формуляре за каждое полученное издание (кроме 1-4 классов);
* при утрате и порче изданий и других документов заменить их равноценными изданиями;
* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* не вынимать карточек из каталога и картотек;
* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
* при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, книги и другие документы;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
* не входить в библиотеку в верхней одежде, в головных уборах и без сменной обуви;
* не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
* при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);
* личное дело выдается выбывшим пользователям только после возвращения на абонементе литературы и подписания в библиотеке обходного листа;
* умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба, выраженную в равноценной замене произведениями печати и другими документами. Ответственность за утрату несовершеннолетними несут родители (законные представители).
* умышленная порча мебели и технических средств предусматривает компенсацию ущерба, выраженную в равноценном эквиваленте. Ответственность за утрату несовершеннолетними несут родители (законные представители).

**3. Права и обязанности работников ИБЦ**

**3.1.Работники имеют право** самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными положением о ИБЦ;

**3.2. Обязанности работников ИБЦ:**

* обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
* обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
* информировать пользователей о ресурсах ИБЦ;
* изучать потребности пользователей в литературе;
* осуществлять комплексную поддержку образовательной деятельности в соответствие с требованиями ФГОС;
* проводить консультации, оказывать помощь в поиске информации;
* вести справочно-информационную работу;
* организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
* проводить в начале учебного года перерегистрацию пользователей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт печатных изданий;
* создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
* обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
* отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о школьном ИБЦ.

## 4. Порядок пользования ИБЦ

## 4.1.Запись пользователей проводится на абонементе.

## 4.2.Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники образовательной организации, родители (иные законные представители) обучающихся – по паспорту.

4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.4. При записи пользователь должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и поставить свою подпись на читательском формуляре.

4.5.Читательский и книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой – 15 дней; количество выдаваемых изданий – не более 5 книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен (на 10 дней) если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

## 6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только для чтения в читальном зале.

6.2. Число книг, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. В читальном зале пользователи соблюдают порядок и тишину.