

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ №23  
Михайлова О.В.  
Приказ № 350 от 19.08.19 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ  
МАОУ СОШ № 23

г. Екатеринбург  
2019 г.

**Правила пользования  
Информационно-библиотечным центром (ИБЦ)  
МАОУ СОШ №23.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) МАОУ СОШ № 23 разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре.

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации их обслуживания, порядок доступа к ресурсам, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право пользования ИБЦ имеют все участники образовательного процесса МАОУ СОШ № 23.

1.4. К услугам пользователей:

- фонд учебной, справочно-энциклопедической, научно-популярной, художественной литературы, периодических изданий на традиционных и иных носителях для обучающихся, родителей (иных законных представителей)
- методической, педагогической, художественной, справочной литературы и периодических изданий по профилю для педагогических работников;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- информационное обслуживание;
- возможность работы на компьютере, ксерокопирование, распечатка необходимых документов;

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (отдел выдачи изданий основного фонда, учебной и методической литературы на дом);
- в читальном зале (отдел ИБЦ с фондом справочно-энциклопедических и периодических изданий, компьютерной зоной, информационно-библиографическими услугами).

1.6. Режим работы ИБЦ:

Часы работы: с 8.00 до 16.30 часов

Технический час: с 8.00 до 9.00; с 15.30 до 16.30

Время работы с пользователями:

Понедельник с 9.00 до 15.30 часов

Вторник с 9.00 до 15.30 часов

Среда с 9.00 до 15.30 часов

Четверг с 9.00 до 15.30 часов

Пятница с 9.00 до 15.30 часов

Обед с 12.00 до 12.30

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

## 2. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

### 2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудио, видео документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

### 2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в строго установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы (пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним издания и др. документы);

### **3. Обязанности ИБЦ.**

#### **3.1. ИБЦ обязан:**

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять информационные ресурсы на различных носителях (традиционных и электронных);
- изучать потребности всех категорий пользователей;
- обеспечивать информирование пользователей о библиографической продукции, вести консультационную работу;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя – умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией, обучения поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать работу с пользователями через внедрение передовых информационных технологий;
- вести систематический контроль за своевременный возврат в фонд ИБЦ печатных и иных изданий;
- ежегодно проводить перерегистрацию пользователей;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных ресурсов, создать условия для хранения документов;
- проводить ремонт книг с привлечением пользователей ИБЦ;
- соблюдать режим работы ИБЦ;
- отчитываться о деятельности ИБЦ

#### **4. Порядок пользования ИБЦ:**

- запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке во всех обслуживающих отделах ИБЦ, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- при записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; подпись на формуляре подтверждает согласие пользователя на обработку персональных данных;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возврат.

## **5. Порядок пользования отделами обслуживания:**

### 5.1. Отдел учебной литературы:

- пользователи имеют право получить бесплатный комплект учебников на учебный год;
- сдача и выдача учебников происходит строго по графику в установленные сроки, под контролем классного руководителя;
- в случае утери или порчи учебника пользователи ИБЦ обязаны заменить его на равноценный;
- максимальные сроки пользования учебниками – учебный год.

### 5.2. Абонемент (отдел выдачи изданий основного фонда):

- пользователи имеют право получать на руки одновременно не более трех книг;
- максимальные сроки пользования документами:  
— научно-популярная, художественная литература – 1 месяц, периодика — 15 дней, периодические издания текущего года не более 3-х дней;
- максимальное количество документов на руках:  
для учащихся 1- 4 классов – 3 экз. (кроме учебников);  
для учащихся 5 – 7 классов – 4 экз. (кроме учебников);  
для учащихся 8 – 11 классов – 5 экз. (кроме учебников);  
для педагогов до 10 экз.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

### 5.3. Читальный зал:

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- оказываются информационно-библиографические услуги специалиста;
- на базе читального зала проводятся библиотечные уроки и другие массовые мероприятия.

## **6. Порядок работы с компьютерами и другой техникой, расположенными в ИБЦ:**

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- распечатку текста, копирование и сканирование материалов производит сотрудник ИБЦ.