

Российская Федерация  
Оренбургской область  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»  
муниципального образования «город  
Бугуруслан»  
461630, г. Бугуруслан, пер. Щорса, д.2  
Телефон (35352) 6-83-23  
Адрес электронной почты:  
79228486335@yandex.ru



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №7»  
Л.Н. Моисеева

*Правила пользования  
информационно-библиотечным центром  
МБОУ «СОШ №7»*

## 1. Общие положения

1.1 Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2 Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

- ✓ фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- ✓ книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.
- ✓ справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- ✓ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Режим работы ИБЦ:

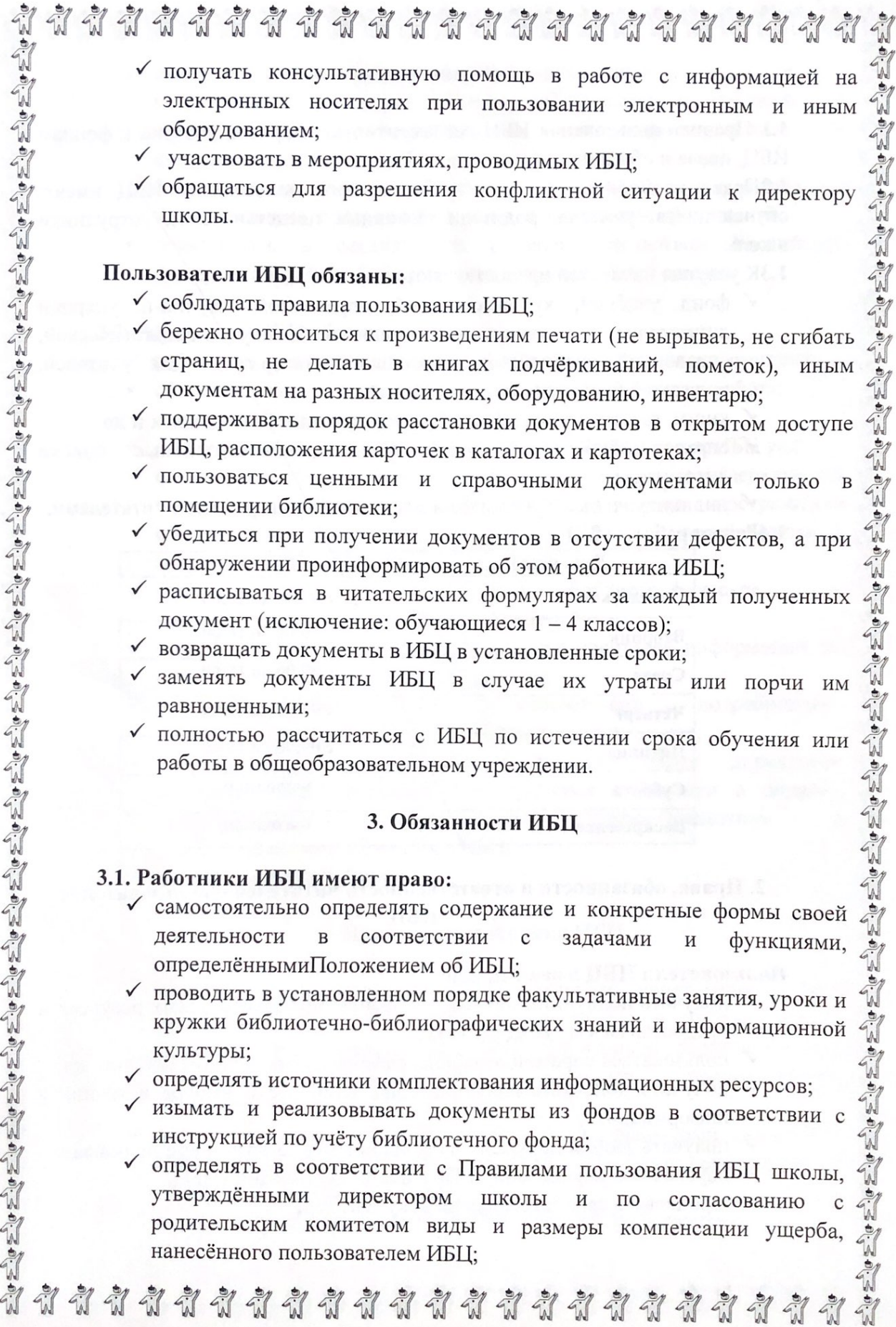
День недели	Время
Понедельник	с 09:00 до 17:00
Вторник	с 09:00 до 16:00
Среда	с 09:00 до 16:00
Четверг	с 09:00 до 16:00
Пятница	с 09:00 до 16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- ✓ получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- ✓ продлевать срок пользования документами;



- 
- ✓ получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
  - ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **Пользователи ИБЦ обязаны:**

- ✓ соблюдать правила пользования ИБЦ;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ✓ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- ✓ расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- ✓ возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- ✓ заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- ✓ полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Обязанности ИБЦ**

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

- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- ✓ определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;



- ✓ иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

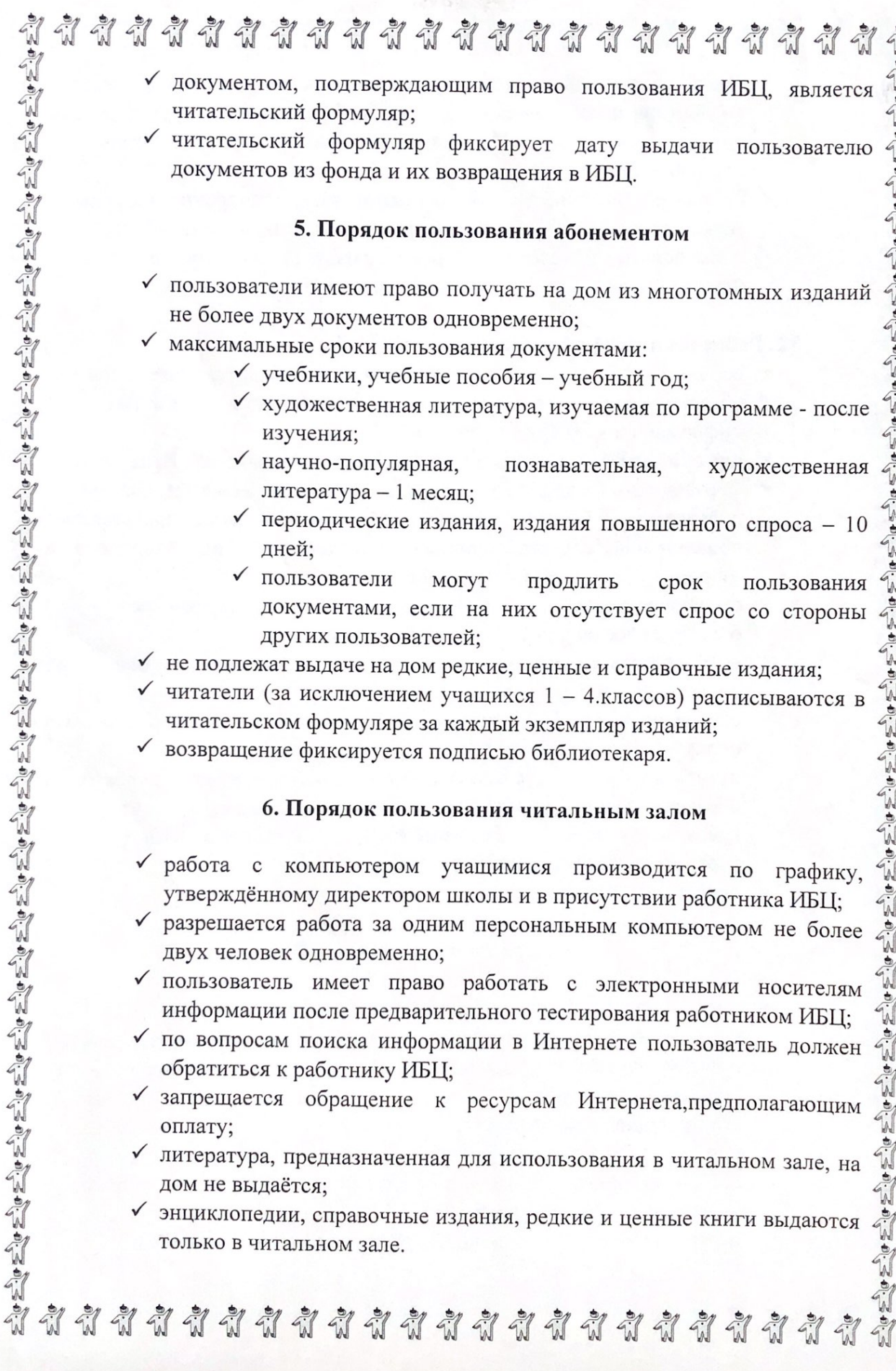
### **3.2. Работники ИБЦ обязаны:**

- ✓ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- ✓ обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- ✓ повышать квалификацию.

### **4. Порядок пользования ИБЦ**

- ✓ запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- ✓ при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- ✓ перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;



- 
- ✓ документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
  - ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

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

- ✓ пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
  - ✓ художественная литература, изучаемая по программе - после изучения;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
  - ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- ✓ не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- ✓ читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- ✓ возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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

- ✓ работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- ✓ по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ✓ литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- ✓ энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.