

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
Ж.А. Подлужина  
Протокол от « » 20 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета старшеклассников  
Е.В. Морковников  
Протокол от « » 20 № \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Протокол от « » 20 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « 1 » 09 2018 № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ О.А. Банных



### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Информационно - библиотечным центром  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5  
имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова  
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее МБОУ СОШ № 5) разработаны в соответствии с Положением о ИБЦ МБОУ СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.

1.2. ИБЦ, являясь структурным подразделением МБОУ СОШ № 5 и выполняя функции научного, информационного и культурно-просветительского учреждения, обеспечивает учебный процесс, педагогическую деятельность, учебно-исследовательскую работу учебниками, книгами, другими произведениями печати и иными материалами на бумажных и электронных носителях, составляющими фонд Информационно-библиотечного центра.

1.3. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности ИБЦ и читателей.

1.4. Основные услуги предоставляются бесплатно.

## **2. Права и обязанности пользователей ИБЦ.**

### **2.1. Права и пользователей ИБЦ:**

2.1.1 Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, а именно:

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и карточек, других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии для временного пользования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

### **2.2. Обязанности пользователей ИБЦ.**

2.2.1. Пользователь обязан бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений, если они не записаны в читательском формуляре или другом учетном документе; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении книг, дисков и других документов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом; в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Ежегодно читатель обязан проходить перерегистрацию пользователя услугами ИБЦ с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные сроки. Читатель, не прошедший перерегистрацию, не

обслуживается.

2.2.4. При переходе в другое образовательное учреждение, увольнении читатель обязан вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания. Наличие справки из ИБЦ о сданной литературе является необходимым условием для выдачи документов из личного дела.

2.2.5. Читатель, нарушивший Правила пользования ИБЦ или причинивший материальный ущерб, несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В случае утраты издания или его неумышленной порчи читатель обязан заменить его таким же изданием или изданием, признанным ИБЦ равноценным.

### **3. Права и обязанности ИБЦ**

3.1. ИБЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

3.2. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о ИБЦ и настоящими Правилами пользования.

#### **3.3. ИБЦ имеет право:**

3.3.1 Определять в соответствии с Правилами пользования, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

3.3.2 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой исследовательских работ.

3.3.3 Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

#### **3.4. ИБЦ обязан:**

3.4.1 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.4.2 Создавать читателям возможность пользоваться всеми фондами.

3.4.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги; совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4.4 Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий.

3.4.5 Обеспечить высокую культуру обслуживания.

3.4.6 Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов.

3.4.7 Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации с использованием каталогов, картотек, библиографических обзоров.

3.4.8 Участвовать в организации книжных выставок.

3.4.9 Осуществлять постоянный контроль возвращения выданных книг и др. материалов.

3.4.10 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

#### **4. Порядок записи читателей в ИБЦ.**

4.1. Основанием для записи в ИБЦ является приказ о зачислении в школу.

4.2. При записи в ИБЦ читатель знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования читальным залом**

5.1. Число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.3. Литература, имеющаяся в читальном зале не в единственном экземпляре, при необходимости может быть выдана на дом; при этом срок и условия выдачи устанавливаются администрацией.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.

5.6. Читателям не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, входить в подсобные фонды с портфелями и сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

#### **6. Правила пользования абонементом**

##### **6.1. Сроки выдачи учебной литературы.**

6.1.1 Учебная литература выдается классному руководителю по ведомости выдачи/сдачи учебников: 5-11 классы (приложение 1), на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебным планом.

– Выдача учебников производится в ИБЦ с 25 августа по 31 августа ежегодно, согласно графику.

– Классный руководитель выдает каждому ученику комплекты учебников по ведомости выдачи/сдачи учебников учащимся 5-11 классы (приложение 2).

– Сдача учебников производится в ИБЦ с 25 мая по 31 мая ежегодно, согласно графику.

– В случае утери/порчи учебника, родитель (законный представитель) обучающегося) пишет объяснительную (приложение 3), указывая причину утери/порчи, и обязан заменить его равнозначным учебником. Замену необходимо произвести до 15 июня текущего года.

6.1.2 Учебная литература, для 1 классов, выдается классному руководителю по ведомости выдачи/сдачи учебников (приложение 3), 2-4 классам (приложение 4) на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебным планом.

– Выдача учебников производится в ИБЦ с 25 августа по 31 августа ежегодно, согласно графику.

– Классный руководитель выдает комплекты учебников родителю ученика по ведомости выдачи/сдачи учебников учащимся (приложение 5)

– Сдача учебников производится в ИБЦ с 25 мая по 31 мая ежегодно,

согласно графику.

– В случае утери/порчи учебника, родитель (законный представитель) учащегося) пишет объяснительную (приложение б), указывая причину утери/порчи, и обязан заменить его равнозначным учебником. Замену необходимо произвести до 15 июня текущего года.

6.1.3 Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 10 дней.

6.1.4 Научная литература выдается на один месяц и не более пяти экземпляров одновременно.

6.1.5 Периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 10 дней.

6.1.6 Документы, справочники, Цифровые Образовательный Ресурсы (далее ЦОРы) для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку педагогу и оформляются в «Журнале выдачи книг на урок».

6.1.6 Читатель может продлить срок пользования взятыми на дом книгами, печатными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, срок продления составляет до 10 дней.

## **6.2 Правила пользования компьютером**

6.2.1 Бесплатный доступ к Информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

6.2.2 Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах.

6.2.3 Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником ИБЦ.

6.2.4 Пользователь обязан отметить в журнале регистрации.

6.2.5 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

6.2.6 Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником ИБЦ.

6.2.7 Включение и выключение компьютера производится только работником центра.

6.2.8 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настроек.

6.2.9 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

6.2.10 В случае нанесения материального ущерба ИБЦ пользователь обязан его возместить согласно законодательству РФ.

## **6.3 Режим работы БИЦ**

Режим работы БИЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  
с 8-30 до 16-30:

с 8-30 до 14-30 работа с читателями

с 14-30 до 16-30 внутренняя работа

Санитарный день – каждая последняя пятница месяца,

Методический день - каждая вторая пятница месяца.