

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 01.09.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный  
город»  
\_\_\_\_\_/Кильдюшкин В.М.

Приказ № 408у от 01.09.2017г.

**Правила**  
**пользования информационно-библиотечным**  
**центром ГБОУ СОШ СО «Образовательный центр**  
**«Южный город» поселка Придорожный**  
**Волжского района Самарской области**

2017г

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ СО «Образовательный центр «Южный город» поселка Придорожный Волжского района Самарской области (далее - Образовательного центра).

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

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники Образовательного центра.

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, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы Образовательного центра. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

## **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, определённых 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 Образовательного центра.

### **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 (в необязательном порядке: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Образовательном центре.

## **2. 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 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 гимназии, утверждёнными директором Образовательного центра, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Образовательного центра 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 центра;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

- запись обучающегося Образовательного центра в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Образовательного центра, 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.

### **4. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получать на дом не более пяти 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 – 14 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 расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором Образовательного центра и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями 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;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

## **6. Порядок работы в зонах научно-проектной деятельности ИБЦ**

Зоны научно-проектной деятельности в составе ИБЦ Образовательного центра:

- Студия звукозаписи
- Фото- и видеостудия
- Интерактивный стол «Пирогов»
- Студия робототехники
- Типография

располагаются вне помещения ИБЦ на территории Образовательного центра. Работа в зонах научно-проектной деятельности осуществляется учащимися

под наблюдением сотрудника Образовательного центра, руководящего проектом.

Сотрудники ИБЦ осуществляют консультирование учащихся и преподавателей по правилам работы с оборудованием в зонах научно-проектной деятельности, а также предоставляют справочно-информационную поддержку по теоретической составляющей проекта.

### **7. Презентационная зона ИБЦ – Музей творчества и актовый зал**

Располагается вне помещения ИБЦ и является открытой для доступа учащихся, сотрудников и родителей (законных представителей) учащихся Образовательного центра.

### **8. Рекреационные зоны**

Расположены по всей площади Образовательного центра, имеют свободный доступ, оборудованы местами отдыха и шкафами буккроссинга для свободного обмена литературой.