



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
Муниципального общеобразовательного учреждения
Центра образования имени Героя Советского Союза А.П. Маршчеева «Открытие»
(МОУ ЦО «Открытие»)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.2. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ ЦО «Открытие».

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

1.4. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники МОУ ЦО «Открытие».

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги электронной библиотеки ЛитРес;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы МОУ ЦО «Открытие». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

2.1. 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2. 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 книг в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника ИБЦ;
- ставить подпись в читательских формулярах за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МОУ ЦО «Открытие»;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. За утрату и порчу документов из фондов ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители). При утрате или порче документов пользователь обязан заменить их такими же, либо копиями, либо изданиями, признанными ИБЦ равноценными.

3. Обязанности сотрудников ИБЦ

- 3.1. Обеспечить свободный доступ пользователям к фондам ИБЦ.
- 3.2. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ.
- 3.3. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.4. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.5. Организовывать выставки, дни информации и другие мероприятия.
- 3.6. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных изданий.
- 3.7. Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 3.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. Запись обучающегося МОУ ЦО «Открытие» в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МОУ ЦО «Открытие» – по паспорту.
- 4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) ставят подписи в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
5.5. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) ставят подписи в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
