

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 185-09

от 11.08.2016г.

Директор ГБОУ ООШ № 11

г. Новокуйбышевска

Левина Н.Б.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ
ЦЕНТРОМ
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска**

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 16
от 06.08.2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой ГБОУ ООШ № 11г. Новокуйбышевска разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

2. Право свободного и бесплатного пользования фондами ИБЦ имеют обучающиеся, родители (законные представители) и сотрудники школы.

3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

4. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделении ИБЦ, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- по книгообмену, получение литературы во временное пользование из других библиотек.

5. Режим работы библиотеки с 8.00 до 16.00, с читателями с 10.00 до 16.00, читальный зал работает с 13.00 до 15.00. Последняя пятница месяца – санитарный день.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель имеет право:

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к фондам ИБЦ и информации;

получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания;

получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

получать книги по книгообмену, продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;

принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

оказывать практическую помощь ИБЦ;

обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих его права, у директора ОО.

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования фондами ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по книгообмену только в помещении ИБЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ читатель должен просмотреть их там же и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными работником ИБЦ равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах, с учетом коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; при выбытии из школы вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение;
- не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде.

При нарушении сроков пользования книг и других документов без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования фондами ИБЦ.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из ИБЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов ИБЦ или нанесении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

III. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 ИБЦ обязан:

- обеспечить свободный и бесплатный доступ читателей к фонду и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и книг;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других ИБЦ;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда ИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

4.1 Запись читателя производится на абонементе. Учащиеся записываются в по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить подписью на читательском формуляре обязательство об их выполнении.

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 Срок пользования художественной, научно-популярной и другой литературой – 15 дней.
Срок пользования учебниками – 1 год или по мере необходимости

5.2 Срок использования литературы может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4 Количество произведений печати (книг, журналов), выдаваемых на дом на абонементе не превышает 5 экземпляров.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.