

ПРИНЯТЫ
изменения
решением педагогического
совета
протокол №1 от 12.09.2014г.

СОГЛАСОВАНЫ
изменения
Советом учреждения
протокол №1
12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНЫ
изменения
приказом директора
от МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ №01 от 12.09.2014 г.



Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Образовательный центр №11»

1. Общие положения
 - 1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – Центр) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 - 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном и ином виде.
2. Права читателей
 - 2.1. Право пользования Центром имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся (законные представители) Учреждения.
 - 2.2. Получать полную информацию о составе фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда Центра.
 - 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Центром.
 - 2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.
3. Порядок пользования Центром
 - 3.1. Учащиеся Учреждения записываются в Центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники Учреждения и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
 - 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
 - 3.3. При записи в Центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования Центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача документов из фонда Центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Центра, не ограничивается.
4. Ответственность и обязанности читателей
- 4.1. При записи в Центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Центром регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из Учреждения читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в Центр.
- 4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный Центром срок;
 - не выносить из помещения Центра документы без записи в принятых Центра формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в Центре тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
 - Читатель, потерявший документ из фонда Центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным Центром равнозначным.

- За утерю документа из фонда Центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители), детские учреждения, под надзором которых он находится.
- 5. Обязанности Центра по обслуживанию читателей.
 - 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования Центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
 - 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в Центре.
 - 5.3. Обеспечить при работе обучающихся в библиотеке, читальном зале ограничение доступа к информации, не совпадающей с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся
 - 5.4. Регулярно сверять имеющийся библиотечный фонд и вновь поступающую литературу со списком экстремистских материалов, размещенных на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>
 - 5.5. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
 - 5.6. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
 - 5.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
 - 5.8. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
 - 5.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. Систематически следить за своевременным возвратом в Центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования Центра.