

Принято  
решением Педагогического совета  
Протокол № 6. от 21.04. 2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Лицей № 57»

от 20.04.2017 № 202/1

Л.А. Козырева



## ПРАВИЛА

### пользования информационно-библиотечным центром

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБУ «Лицей №57».

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 Лицея.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочно-учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

книги, газеты, журналы, слайды, видео магнитные 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 лица. 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 ИБЦ; 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 лица.

### **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 ИБЦ; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: 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 лицее.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, 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 из многотомных изданий не более двух 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 - 10 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 (за исключением учащихся 1-4.классов) 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 лицея и в присутствии работника ИБЦ;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителям 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.

Принято с учетом мнения Общешкольного Совета родителей  
Протокол от 20.04. 2017 № 3

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол от 20.04. 2017 № 5