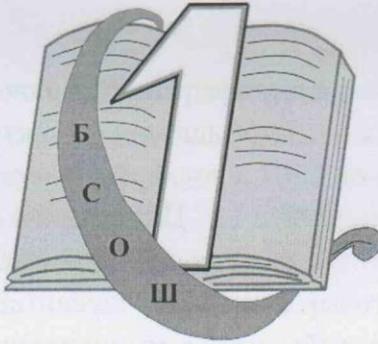


Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы
«Аерым фэнэрне тирэнтен
өйрәнүче Болгар шәһәренең 1нче
номерлы гомуми урта белем бирү
мәктәбе»
муниципаль бюджет гомуми белем
бирү учреждениесе
Октябрь урамы., 59 нчे йорт, Болгар
шәһәре, 422840
Тел./факс: 8(84347)30-2-24
E-mail: bsohl@mail.ru
ОКПО 1021605755049
ИНН/КПП 1637004453/163701001



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Болгарская средняя
общеобразовательная школа №1 с
углубленным изучением отдельных
предметов Спасского муниципального
района Республики Татарстан»
422840, г. Болгар, улица Октябрьская,
дом 59.
Тел./факс 8(84347)30-2-24
E-mail: bsohl@mail.ru
ОГРН 1021605755049
ИНН/КПП 1637004453/163701001



Утверждаю

Директор МБОУ БСОШ №1

Е.А. Марягин

Приказ от 30.12.2019 г №529

Правила пользования информационно-библиотечным центром

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Болгарская средняя
общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов Спасского
муниципального района Республики Татарстан».

1. Общие положения

1.1 Правило пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ
БСОШ №1.

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

1.3 Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют
обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники
школы.

1.4 К услугам читатели предоставляются:

- фонд учебный художественный, справочный, научно-популярной литературы для
учащихся: методической, научно – педагогической, справочной, учебной, художественной
литературы для учителей, родителей (законных представителей);

- книги, газеты, журналы, слайды, видео магнитной записи, микрофиши,
электронные базы данных и др.,

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения
дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы
ИБЦ.

2 Права, обязанности и ответственность читателей и пользователей ИБЦ.

2.1. Пользователь ИБЦ имеет право:

- получать в полную информацию о фонде, информационных ресурсах в
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 правилам 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 школы.

2.2. Пользователь ИБЦ обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркивание, пометок) иным документом на разных носителях, оборудованию, инвентарю
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение карточек каталогов и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- убедиться при получении документов в отсутствие дефектов, а при обнаружении и проинформируйте об этом работника ИБЦ
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3 Обязанности работников ИБЦ.

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроке и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры
- определять источники комплектования информационных ресурсов
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, учреждённым директором школы и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователем ИБЦ
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, а в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- быть представленными к различным формам поощрения наградам и знаком отличия предусмотрено 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 утвержденными 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 систематизации размещения и хранения
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения
 - отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ
 - повышать квалификацию

4. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающихся образовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательных учреждений и родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту
 - перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно
 - документом подтверждающим право пользования ИБЦ является читательский формуляр - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов и их возвращения в ИБЦ

5. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия - учебный год
 - художественной литературы изучаемой 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 справочная изделия

6. Порядок пользования читальным залом

- работы с компьютером учащимися производится по графику, утвержденному директором школы 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 работников ИБЦ

- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ
- запрещается обращение к ресурсам Интернет предлагающим оплату
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям
- литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом не выдается – энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.