

## Правила пользования ИБЦ

### 1. Общие положения.

- 1.1. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### 2. Права читателей.

- 2.1. Право пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

*Читатели имеют право:*

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда ИБЦ.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- 2.6. Принимать участие в его работе.

### 3. Порядок пользования библиотекой.

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

### 4. Ответственность и обязанности читателей.

- 4.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все документы из фонда ИБЦ.
- 4.3. Читатель обязан:
  - возвращать взятые им документы из фонда в установленный ИБЦ срок;

- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
  - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  - соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- 4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.5. Утраченный документ из фонда ИБЦ или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный ИБЦ равнозначным.
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленной ИБЦ.

### **5. Обязанности ИБЦ по обслуживанию читателей.**

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ИБЦ.

Приложение 3  
Утверждено  
приказом директора школы  
от №

Ведомость выдачи учебников \_\_\_\_ класс \_\_\_\_ учебный год Классный руководитель: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. ученика	Русский язык 1,2,3 часть	Лит-ра 1,2 часть	Математика	Английский язык	История др. Мира	Природоведение	Информатика	ИЗО	Музыка	Технология	ОБЖ	Физ-ра
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

