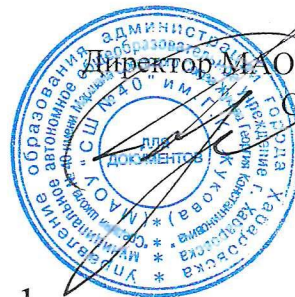


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска  
«Средняя школа № 40» имени Маршала Советского союза  
Жукова Георгия Константиновича



«Утверждаю»  
Директор МАОУ СШ № 40 им. Г.К. Жукова  
Сунозов Михаил Дмитриевич  
«\_7\_» декабря\_2020г.

## Правила пользования информационно-библиотечным центром МАОУ СШ № 40 им. Г.К. Жукова

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре МАОУ «СШ №40 им.Г.К.Жукова»

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

### 2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## 2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования информационно-библиотечным центром;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## 3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

### 3.1. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - I месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

### 3.2. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- а) работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.