Государственное УТВЕРЖДАЮ

Учреждение образования Директор Государственного

«Средняя школа г.п.Мир» учреждения образования

 «Средняя школа г.п.Мир»

 Т.И.Шаплыко

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

ГУО «Средняя школа г.п.мир»

1.Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ
1.1.   Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и учащиеся школы.
1.2.  К услугам пользователей предоставляются:
•    фонды  художественной, методической,   учебной,  отраслевой,

справочной   литературы,   а  также периодические издания .

•      индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.
1.3. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:
•      на абонементе (выдача документов на дом);
•      в читальном зале;
1.4. ИБЦ открыт для пользователей с 8-00 до 17-30 . Перерыв на обед с 12-00 до 12-30. Выходной день: воскресенье.
1.5  Внутрибиблиотечная работа в субботу с 8-30 до 13-30. Санитарный день: последний день месяца.
2. Права, обязанности и ответственность пользователей
2.1.   Пользователь   имеет   право   пользоваться   следующими   бесплатными

библиотечно-информационными услугами:
•      иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
•      получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;

•      получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
•      продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
•      использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.
2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале ИБЦ.
2.3. Пользователь обязан:
•      соблюдать правила пользования ИБЦ;
•      сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
•      бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);
•      возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
•      не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
•      ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
•      выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ИБЦ обходной лист;
•      соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
•      при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями,   признанными   центром  равноценными.
3. Права и обязанности центра
3.1. Информационно-библиотечный центр обязан:
•      обеспечить   бесплатный   и   свободный   доступ   к   фондам   и   бесплатную   выдачу   во   временное пользование документов;
•      обеспечить оперативность и качественность обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
•      своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
•      изучать потребности пользователей в образовательной информации;
•      вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
•      вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
•      совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
•      систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
•      обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
•     создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
•      обеспечить   режим   работы   в   соответствии   с   потребностями   пользователей   и   требованиями руководства
•      отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ.
ИБЦ имеет право:
•      выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
•      сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
•      ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятий в центре;
4.  Порядок пользования ИБЦ
     При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
5. Порядок пользования абонементом
5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:
•     сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
•    учащимся - не более 5 документов.
5.2.  Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
5.3.  Пользователи (кроме учащихся начальной школы)  расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение  фиксируется подписью библиотекаря.
5.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник  обязан отметить в центре свой обходной лист.
6. Порядок пользования читальным залом6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.
6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
6.4  Информация на числовых носителях на дом не выдается.
6.5  Категорически запрещается использовать читальный зал для игр.

6.7  Оборудование зала подключается только библиотекарем ИБЦ.
6.8  Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1.Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой ГУО «Средняя школа №1

г. Сморгони» разработаны на основе «Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь», утвержденных Министерством образования Республики Беларусь от 27.12.1999г. №768.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой ГУО «Средняя школа №1 г. Сморгони» имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ<\*> из фонда библиотеки.

……………………………………..

<\*> Документ - информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники школы 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 библиотеку читатель должен быть ознакомлен с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведение изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

 **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. Читатель обязан:

 - При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

 - При выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки 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 библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках

открытого доступа к фонду.

Примечание. 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.

4.2. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему

невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.3. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.

4.4. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права

пользования на срок, установленный библиотекой.

**5.Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в  библиотеке.

5.3. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.5. Систематически следить за своевременным возвратом документов в библиотеку.

5.6. Производить обмен учебниками между школами области с записью к - ва учебников школы и подписи библиотекаря в вкладыше в читательском формуляре для учащихся.

