

**Правила пользования школьным
информационно-библиотечным центром
МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2

1.2. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (далее - Пользователи)

1.3. Правила пользования ШИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- ~ фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников школы;
- ~ справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы ;
- ~ медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеofilьмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- ~ информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов);
- ~ информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);
- ~ комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.)
- ~ консультационные услуги;
- ~ проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-

сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2. Режим работы ШИБЦ

Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ШИБЦ.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- ~ бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;
- ~ получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- ~ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ~ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ~ получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- ~ продлевать срок пользования документами;
- ~ получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- ~ пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- ~ участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- ~ оказывать практическую помощь ШИБЦ.

3.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- ~ соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- ~ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также оборудованию, инвентарю;
- ~ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- ~ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- ~ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- ~ расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ШИБЦ ;
- ~ возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ШИБЦ в установленные сроки;
- ~ заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;

- ~ полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ~ ежегодно в начале учебного года Пользователи ШИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- ~ соблюдать Правила пользования ШИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ШИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ШИБЦ.

- 4.1. Запись учащегося школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя ШИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ШИБЦ.
- 4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - ~ учебники, учебные пособия – учебный год;
 - ~ художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - ~ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - ~ не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.
- 5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.
- 5.4. Не разрешается посещать ШИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ШИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ШИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.
- 5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ШИБЦ.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- 7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись учащегося.

- 7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя 1-4 классы, у сотрудника ШИБЦ 5-11 классы.
- 7.3. Сотрудники ШИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ШИБЦ.
- 7.4. В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, 5-11 классы сотруднику ШИБЦ.
- 7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ШИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ШИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.
- 7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8.Сотрудник ШИБЦ обязан:

- ~ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- ~ формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- ~ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- ~ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ~ обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ШИБЦ;
- ~ предоставить Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную продукцию;
- ~ информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ШИБЦ;
- внедрять в работу ШИБЦ современные образовательные технологии;
- ~ использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- ~ создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- ~ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой школы;
- ~ отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

