

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 4 им. Е. А. Жданова»

г. Колпашево
Т.А. Колетовкина
2020 год
Приказ от 30.12.2020 №551



Правила пользования Школьным информационно-библиотечным центром МАОУ «СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г. Колпашево

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования Школьным информационно-библиотечным центром (далее – ШИБЦ) разработаны в соответствии с положением о ШИБЦ, с учетом возрастных и психологических особенностей читателей, с применением соответствующего стиля изложения документа, особенно в варианте для младших школьников и младших подростков.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ШИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности читателей и ШИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, родители школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы,
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. ШИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение ШИБЦ с выделенной зоной абонемента, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ШИБЦ.

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией;
- ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьным ШИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- к) не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ; выбывающие сотрудники школы отмечают в ШИБЦ свой обходной лист.

3. Обязанности ШИБЦ.

3.1. ШИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ШИБЦ;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчетываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

4. Порядок пользования ШИБЦ.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ШИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения ШИБЦ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ШИБЦ.
- 4.6. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.7. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны

других пользователей.

4.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.10. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- работа пользователей с компьютером (далее - ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН;
- перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
- пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;
- пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.

