



Утверждаю
Директор школы Н.Ю. Терентьева
приказ №309 от 27.12.2019 года

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения об ШИБЦ МБОУ «Малышевская СОШ»

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);-

- книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

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

2. Права, обязанности и ответственность читателей - пользователей ШИБЦ

2. Пользователи ШИБЦ имеют право:

2.1. получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4. получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;

2.5. продлевать срок пользования документами;

2.6. получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием ;

- 2.7. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- 2.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

3. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 3.1. соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 3.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- 3.6. расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- 3.7. возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- 3.8. заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;
- 3.9. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. Порядок пользования ИБЦ

- 4.1. запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 4.2. при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.3. перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- 4.4. документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- 4.5. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2.максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-художественная литература, изучаемая по программе - после изучения;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1
месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

5.3.пользователи могут продлить срок пользования документами, если на
них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.4.не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

5.5.читатели (за исключением учащихся 1 - 4.классов) расписываются в
читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение
фиксируется подписью библиотекаря.

6.Порядок пользования читальным залом

6.1.работа с компьютером учащимися производится в присутствии
работника ШИБЦ;

6.2.разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух
человек одновременно;

6.3.пользователь имеет право работать с электронными носителям
информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;

6.4.по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен
обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам
Интернета, предполагающим оплату;

6.5.работа с компьютером производится согласно утверждённым
санитарно-гигиеническим требованиям;

6.6.литература, предназначенная для использования в читальном зале, на
домне выдаётся;

6.7.энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются
только в читальном зале;