

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО

Решением педсовета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

и введено в действие приказом

№ 190-п от «30» 08 2017 г.

Директор Л.И. Чижова



**Правила пользования**

**школьным информационно-библиотечным центром**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее Правила) разработаны на основе Положения о школьном информационно – библиотечном центре муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им. Героя Советского Союза Семенова П.А.».

1.2. Правила регламентируют порядок доступа к фондам школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), права и обязанности читателей ШИБЦ.

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

1.3. 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, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы МКОУ «Приморская СШ» (далее ОУ).

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

**2. Права и обязанности читателей – пользователей ШИБЦ.**

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- 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 полученных документ ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

### **3. Права и обязанности работников ШИБЦ.**

#### **3.1. Работники ШИБЦ имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ШИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **3.2. Работники ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором и другими органами в соответствии с действующим законодательством;
- повышать квалификацию.

### **4. Порядок пользования ШИБЦ**

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

### **5. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- 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;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования читальным залом:**

- Работа с компьютером учащимися производится по графику в присутствии работника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарногигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале