

**Правила пользования школьным  
информационно-библиотечным центром  
МБОУ Новоназимовская СОШ № 4**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) МБОУ Новоназимовская СОШ № 4.
- 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 доступ 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 видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
  - 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;
  - разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет- сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей

**2. Режим работы ШИБЦ**

- 2.1. 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;
- 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 школе;
- 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.
- 4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Перерегистрация Пользователей ШИБЦ производится ежегодно
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

## 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:**

- 8.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 8.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- 8.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 8.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.5. Обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ШИБЦ;
- 8.6. Предоставить Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную продукцию;
- 8.7. Информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ШИБЦ;
- 8.8. Внедрять в работу ШИБЦ современные образовательные технологии;
- 8.9. Использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- 8.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- 8.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой школы;
- 8.12. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.