



Утверждаю:

Директор МОУ Петровская СОШ
М.В. Сайдаль

Приказ № 387 с.г.
от "08" "11" 2014 г.

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром в МОУ Петровской СОШ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о ШИБЦ в МОУ Петровской СОШ.

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

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

1.3. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

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

книги, газеты, журналы;

цифровой фонд (диски), электронные базы данных, АИБС, электронные каталоги, иные информационные ресурсы

справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати на дом)

-в читальном зале (отдел библиотеки, где читатели работают, с изданиями и документами, которые на дом не выдаются)

-в зоне установки компьютера (место, где обучающиеся могут работать на компьютере, пользоваться цифровым фондом библиотеки и т.д.)

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы.

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00; внутрибиблиотечная работа – ежедневно по 2 часа, выходной: суббота, воскресенье

последний день каждого месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ имеют право:

Пользоваться библиотечно-информационными услугами бесплатно

-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 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 школы.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

-соблюдать правила пользования ШИБЦ;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;

-расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ

-возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;

-при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

-Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

-За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати, дисков из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители)

-полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на

абонемента библиотеки, выбывающие сотрудники и учащиеся образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности ШИБЦ

Библиотека обязана:

-обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование информации на различных носителях

-Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. Не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

-Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг

- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования

- изучать потребности читателей в образовательной информации

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др.

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий

- систематически следить за возвращением в библиотеку выданных произведений печати

- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования ШИБЦ

-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;

-при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ 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 ШИБЦ

-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– 1 месяц;

художественная литература-15 дней

-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 ШИБЦ

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки

- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику библиотеки

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату

- запрещается доступ учащихся к опасным и экстремистским сайтам, содержащим неэтичный и агрессивный контент.

- работа на компьютере производится согласно санитарно-гигиенических требований и Инструкции по технике безопасности при работе на компьютере.