Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром в филиале МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»

в с. Богуславка

# Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) в филиале МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с. Богуславка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его Пользователей.

* 1. 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 услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;
     + 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, проектной учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-

сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

# Режим работы ШИБЦ

Режим работы ШИБЦ работает с 10 - 00 ч. до 12 -00 ч. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ШИБЦ.

# Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1Пользователи 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;
* пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
* участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
* оказывать практическую помощь ШИБЦ.
  1. 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 Учреждении;
     + 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.

# Порядок пользования услугами ШИБЦ.

* 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.
  2. На каждого пользователя ШИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ШИБЦ.
  3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
  4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.
  5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

# Порядок пользования абонементом.

* 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.
  2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.
  3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.
  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. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ШИБЦ.

# Порядок пользования читальным залом.

* 1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.
  2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

# Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

* 1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись учащегося.
  2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя 1-4 классы, у сотрудника ШИБЦ 5-11 классы.
  3. Сотрудники ШИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ШИБЦ.
  4. В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, 5-11 классы сотруднику ШИБЦ.
  5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
  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. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

# Сотрудник ШИБЦ обязан:

* + - соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
    - формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
    - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
    - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
    - обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ШИБЦ;
    - предоставить Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную продукцию;
    - информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ШИБЦ;
* внедрять в работу ШИБЦ современные образовательные технологии;
  + использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
  + создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
  + обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой школы;