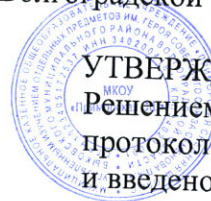


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением педсовета  
протокол № 1 от 27.08.2021 г.  
и введено в действие приказом  
№ 263 от 27.08.2021 г.  
Директор *И.И. Чижова*

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ школьным информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее Правила) разработаны в соответствии с Положением 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 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 пользователей предоставляются:

- фонды учебной, научно-педагогической, методической, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
- книги, газеты, журналы, слайды электронные базы данных и др.
- справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

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

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

1.7. Санитарный день: последний день месяца.

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователь ШИБЦ имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- 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 подчеркиваний, пометок), иным документом 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 полученный документ, книгу;
- возвращать книги, учебники, 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 ШИБЦ

### 3.1 Школьный информационно-библиотечный центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;

- работу путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
- повышать квалификацию;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШИБЦ.

### 3.2. Работники ШИБЦ имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в ШИБЦ:
  - в часы проведения мероприятий в центре;
  - на один санитарный день в месяц (последний день месяца);
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;
- закрывать ШИБЦ для выполнения внутренней библиотечной работы, определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 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.

## 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 обучающимися 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 утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.