



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №17»

 Н.В. Цепилова

Приказ № 30 от 12.05.2021г.

Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром МБОУ «СОШ № 17»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным фондом (далее ШИБЦ) разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ № 17».

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют педагоги, обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;
- поиск информации в Интернете;
- самостоятельная работа пользователя в Интернете;
- копирование информации на носители;
- оформление и набор документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п., работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ШИБЦ; понедельник — пятница с 10.00 до 14.00 ч., выходной: суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей — пользователей ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к фондам ШИБЦ (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных 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 читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающегося МБОУ «СОШ № 17» в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся, выпускников школы — 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.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе — после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если ни них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий: возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

4.4. Не разрешается:

- посещать ШИБЦ в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях ШИБЦ;
- нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудника ШИБЦ.

5. Порядок пользования читальным залом

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