

**Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами  
ИБЦ  
МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10

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.

1.4. 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 видеofilьмов, 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-сервисовс целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей

## **2. Режим работы ШИБЦ**

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;
- 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.

### **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 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.

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

#### **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 работника 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:**

- 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

