

Приняты
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «29» марта 2019 г
Согласованы с Общешкольным
родительским собранием
протокол №3 от «27» марта 2019 года
№39

Утверждены и введены в действие
приказом МБОУ «ИСОШ» № 29 от
« 30 » марта 2019 года
Директор школы
Шаймухаметова А.М.



Правила пользования ШИБЦ МБОУ «ИСОШ»

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования ШИБЦ.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда ШИБЦ.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.
- 2.5. Избирать и быть избранными в совет ШИБЦ и принимать участие в его работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ШИБЦ, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования ШИБЦ

- 3.1. Учащиеся школы записываются в ШИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в ШИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.



Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда ШИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ШИБЦ, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в ШИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ШИБЦ регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в ШИБЦ.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный ШИБЦ срок;
- не выносить из помещения ШИБЦ документы без записи в принятых ШИБЦ формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в ШИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда ШИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным ШИБЦ равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда ШИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования ШИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ШИБЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности ШИБЦ по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ШИБЦ.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в ШИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ШИБЦ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым