«ОТРИНЯП педагогическим советом МБОУ «СОШ №2» Протокол № 1 от 26.08.2021

ЕМДЕНИЕ ТВЕРЖДЕНО Приказом директора МЬОУ «СОШ №2» №529-QA or 27 08.2021

O SUIEO SPASOBATETISHAS HIKOTA No 2"

Правила пользования

школьным информационно-библиотечным центром

«Средняя учреждения общеобразовательного бюджетного Муниципального «Лениногорский образования муниципального школа Nº2>> общеобразовательная муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1. Настоящие правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее – ШИБЦ) МБОУ СОШ №2 разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», принятым 23.11.94 г., с Федеральным законом «Об образовании», с Положением о библиотеке МБОУ СОШ №2
- 2. Правила пользования ШИБЦ документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 3. Право свободного и бесплатного пользования ШИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ №2. С учётом возможностей ШИБЦ могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 4. К услугам читателей предоставляются документы на различных носителях:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы научно-педагогической, справочной литературы ДЛЯ учащихся; методической, преподавателей:
- книги, газеты, журналы
- справочнокартотеки, каталоги, справочно-библиографический аппарат: библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- документы на электронных носителях (на дисках);
- формы массовые групповые индивидуальные, проводятся 5. С читателями библиотечной работы.
 - 6. ШИБЦ обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Порядок пользования ШИБЦ:

- 1. Запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

- 3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом:

- 1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия 1 учебный год или несколько, ограниченных количеством параллелей содержащегося в учебнике материала;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса 5 дней;
- 3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом

- 1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы) выдаются только для работы в читальном зале;
- 2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5. Продлевать срок пользования документами;
- 6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- 9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 10. Избирать и быть избранным в совет ЩИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- 2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5. Не выносить книги из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- 6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 8. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- 9. Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их равноценными (тот же автор, то же наименование, год издания не позже утерянного учебника. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагогабиблиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой.
- 10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 11. Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в ШИБЦ.
- 13. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в ШИБЦ обходной лист.
- 14. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ

- 1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника ШИБЦ.
- 2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.