

Принято
на педсовете
« 28 » 08 2019 г.
Протокол № 1

«Утверждаю»
директор МАОУ «СОШ № 16»
г. Альметьевска
Н.В. Парфилова
Введено приказом № 622
от « 23 » 11 2019 г.



Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска

Информационно-библиотечный центр МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска является структурным подразделением образовательного учреждения, созданным в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели работы библиотечно-информационного центра соответствуют целям Образовательной программы МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Закона РФ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009), Положения о ШИБЦ школы.

1.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители обучающихся (законные представители).

1.4. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, фонд рефератов и исследовательских работ учащихся школы, а также медиатека.

1.5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями определен в Положении «Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда информационно-библиотечного центра (ИБЦ) МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска

1.6. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе - выдача книг и дисков (электронное приложение к учебникам, энциклопедии, справочники) на дом;
- в читальном зале - работа пользователей с документами, которые не выдаются на дом;
- в компьютерном зале - работа на компьютере, предоставление права выхода в Интернет, пользование медиатекой.

2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать комплект учебников сроком на один учебный год
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы (кроме DVD);
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), а также к оборудованию и инвентарю;
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки (печатные издания – 30 дней, периодические издания – 7 дней, электронные документы – 3 дня);
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (исключение – учащиеся 1-х классов);
- иметь навыки работы с компьютером и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать тишину и порядок, не вносить в помещение ИБЦ портфели и сумки;
- при выбытии из МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования ИБЦ.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения всех документов, учебников и учебных пособий, взятых на абонементе ИБЦ.

Выбывающие сотрудники школы отмечают в ИБЦ обходной лист.

Умышленная порча или хищение книг из ИБЦ предусматривает компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители.

3. Обязанности сотрудников ИБЦ.

3.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

3.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- 3.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 3.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.5. изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 3.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.7. проводить занятия по основам информационной культуры;
- 3.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- 3.9. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.10. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.11. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.12. проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.13. создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 3.14. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ.

4. Порядок пользования библиотечно-информационным центром

- 4.1. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители (законные представители) учащихся.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. ИБЦ обслуживает читателей:
 - на абонементе - выдача книг и дисков (электронные приложения к учебникам, энциклопедии, справочники) на дом;
 - в читальном зале - работа пользователей с документами, которые не выдаются на дом;
 - в компьютерном зале - работа на компьютере, предоставление выхода в Интернет, пользование медиатекой.
- 4.4. Порядок пользования абонементом:
 - пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 30 дней, периодических изданий – 7 дней, электронных документов – 3 дня;
 - пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону;
 - пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ, при возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря;обучающиеся 1-х классов за получение на абонементе документов ИБЦ не расписываются, гарантией является поручительство родителей (законных представителей)
 - ежегодно, в мае – июне, все читатели-педагоги, многократно использующие учебную и иную отраслевую литературу, предоставляют сведения о наличии (утере) таковой;
 - формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю документов и их прием библиотекарем.
- 4.5. Порядок пользования читальным залом:
 - литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
 - энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
 - число выдаваемых в читальном зале произведений печати и других документов не ограничивается.
- 4.6. Порядок пользования медиатекой и Интернет-услугами:
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
 - для работы на компьютере необходимо получить разрешение работника ИБЦ;
 - все файлы, созданные на компьютерах в ИБЦ, должны быть удалены после использования;

- о неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику ИБЦ;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;
- работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю;
- пользователи, нарушающие порядок пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый руководством ИБЦ.

При пользовании медиатекой и Интернет-услугами запрещается:

- бесконтрольно посещение Интернета;
- нарушать дисциплину;
- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала;
- вынос предоставленных для работы в ИБЦ любых носителей информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре;
- запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, материалы оскорбляющие честь и достоинство граждан.

5. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями.

5.1. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов по предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся ШИБЦ бесплатно.

5.2. Учебники на класс выдаются заведующей ШИБЦ в начале учебного года классным руководителям по «Журналу выдачи учебников».

5.3. Учащимся выдается не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

5.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде ШИБЦ.

5.5. Заведующая ШИБЦ, классный руководитель проводят проверку сохранности учебников.

5.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в ШИБЦ, в течение всего учебного года. Осуществляют контроль за их состоянием.

5.7. За утрату или порчу учебников учащимися, ответственность несут родители или законные представители.

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники или по усмотрению заведующей ИБЦ.

5.9. Учащимся, не сдавшим учебники за прошлый учебный год, на новый учебный год, учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

6. Обязанности классных руководителей и учителей предметников по сохранности учебников и учебно-методических пособий.

6.1. Классный руководитель обязан:

6.2. Получить в ШИБЦ учебники, в соответствии с «Ведомостью выдачи учебников», в которой классные руководители расписываются за полученный комплект, подтвердив их получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам».

6.3. Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования школьными учебниками» для учащихся своего класса

6.4. Обеспечить в конце учебного года совместно с родителями своевременную сдачу учебников в ШИБЦ в соответствии с графиком.

6.5. В случае утери или порчи учебника учащимся классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

6.6. Учитель-предметник обязан осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников учащимися своего предмета во время учебных занятий.

7. Обязанности учащихся школы.

7.1. Получить в пользование учебники на предстоящий учебный год и возвращать их в конце учебного года в установленном порядке /согласно графика/ получения и сдачи учебников;

7.2. Подписать при получении каждый учебник на соответственно отведенной странице, а при ее отсутствии - на форзаце (фамилия, имя, класс, учебный год).

7.3. Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.4. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда ШИБЦ, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

7.5. При выбытии из школы вернуть в ШИБЦ числящиеся за учащимся учебники.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.