

Принят на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29 августа 2019г.  
Введен в действие приказом по школе  
№ 273 от 29 августа 2019г.

Утверждено:  
Директор МБОУ «Средняя  
школа №6» ЕМР РТ

Хайдукова Т.Н.



**Правила  
пользования школьным  
информационно - библиотечным центром  
МБОУ СОШ № 6**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном ИБЦ.

1.2. Типовые правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности ШИБЦ и пользователя являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения правил пользования ШИБЦ.

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.
- 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 видеофильмов, 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

## 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. Права пользователей ИБЦ :

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **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 документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника 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. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).
- 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 ИБЦ.**

- 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 – 10 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

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 классного руководителя.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ШИБЦ.

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 все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

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. Порядок работы в компьютерной зоне.**

8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- 8.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ;
- 8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер;  
вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 8.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.
- 8.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

#### **9. 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 посетителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ШИБЦ;
- предоставить Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную и электронную 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.

Зав. библиотекой:

Зам.директора по УР по ВНО:



Барова Л.А.

Вафина Л.Ш.