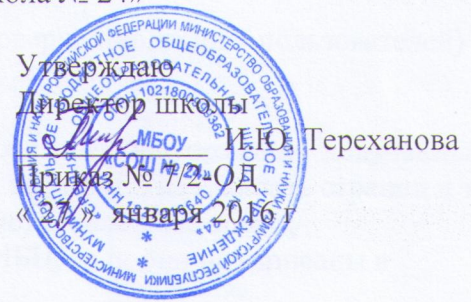


Рассмотрено
на Совете школы
протокол № 1
«22» января 2016 г.



Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
« 2 » января 2016 г.

**Правила
пользования школьным информационно-библиотечным центром
МБОУ «СОШ № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) МБОУ «СОШ № 24»

1.2. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ШИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей и ШИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. ШИБЦ удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
- Интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. ШИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают прежде всего с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Два часа в конце рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. В это время библиотека пользователей не обслуживает. График работы библиотеки: с 8.00 до 16.00; работа с фондом с 14.00 до 16.00; последний четверг месяца – методической день; последняя пятница месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ШИБЦ

2.1. Пользователь ШИБЦ имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к информации на всех видах носителей;
- получать во временное пользование из фонда ШИБЦ печатные и электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

2.1.3. Оказывать практическую помощь ШИБЦ.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия заведующего ШИБЦ, ущемляющего его права, у директора школы

(контактный телефон 3-95-00).

2.2. Пользователи ШИБЦ (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, дисками только в помещении ШИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ШИБЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ШИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 классов);
- в случае утраты или порчи документов руководствоваться Гражданским кодексом РФ;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок,

2.4. Личное дело выдается выходящим из школы учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ, и учебников; выходящие сотрудники школы отмечают в ШИБЦ свой обходной лист.

2.5. В случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ

3. Обязанности ШИБЦ

3.1. ШИБЦ обязан:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет-ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, как традиционные, так и электронные, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с пользователями ШИБЦ путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов ШИБЦ, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию ШИБЦ как центра сбора, переработки и распространения информации, позволяющего работать с любого вида информацией, на любом носителе;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ШИБЦ.

4. Порядок пользования ШИБЦ

- 4.1. Запись пользователей ШИБЦ проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ШИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ШИБЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования документами составляет две недели, произведениями, изучаемыми по программе – до конца изучения. Количество выдаваемых документов на абонементе:

- учащимся 1-4 классов – до 3 документов;
- учащимся 5-9 классов – до 5 документов;
- учащимся 10-11 классов – до 10 документов.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, электронные носители информации, имеющиеся в единственном экземпляре, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Пользователи ШИБЦ (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Диски и литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.