

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ с. Тополево

Кирилкина О.С. Кирилкина
«*10*» 2019г.



Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ СОШ с. Тополево.

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют пользователи ИБЦ: обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ с. Тополево.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

- мультимедийные и периодические издания, электронные базы данных и др.;

справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы обслуживания пользователей.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

1.6. ИБЦ обслуживает пользователей (читателей) на абонементе, в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах, а также предоставляемых ИБЦ услугах и иметь свободный доступ к фондам и информации;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, а также навыки самостоятельного пользования печатными изданиями, электронными носителями, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- избирать и быть избранными в актив ИБЦ (комиссии по сохранности фондов, комиссия по проверке сохранности учебников и т.д.), оказывать практическую помощь ИБЦ.
- обращаться с целью разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ с. Тополево.

2.2. Пользователь ИБЦ или родитель (законный представитель) обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, не производить иных действий, нарушающих внешний вид и ухудшающих фактическое состояние документов) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в ИБЦ источники информации (книги, документы периодической печати, электронные носители и др.) в строго установленные сроки;
- не выносить источники информации (документы) из помещения фонда ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре, находятся в фонде читального зала или в фонде медиатеки;
- при получении источников информации из фонда ИБЦ, пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику ИБЦ, который сделает в них об этом соответствующую заметку;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (источник информации) (кроме обучающихся 1-3 классов);
- заменять издания и другие документы ИБЦ в случае их утраты или неумышленной (умышленной) порчи такими же, либо новыми изданиями, признанными ИБЦ им равноценными;

- в полном объёме рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ с. Тополево;
- соблюдать в помещении ИБЦ тишину и порядок;
- при необходимости проводить ремонт печатных изданий;
- соблюдать технику безопасности и правила пожарной безопасности.

2.3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- редкие, ценные, энциклопедические, справочные издания, издания, имеющиеся в единственном экземпляре, не подлежат выдаче на дом и предназначены для использования только в читальном зале ИБЦ;
- пользователи (читатели) (за исключением обучающихся 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возврат документов в фонд фиксируется подписью библиотекаря.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.6. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники, необходимые в учебном процессе.

Примечание. В фонд ИБЦ школьных учебников не заказываются: «Рабочая пропись», тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учётом заказов на них и поступают в продажу.

- перечень учебников для школы, необходимых в образовательном процессе, составляется на основе федерального перечня учебников;
- учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- выдача учебников для обучающихся школы на новый учебный год осуществляется в августе месяце, перед началом нового учебного года, согласно спискам классов, заверенным заместителем директора школы по УВР, в соответствии с Графиком выдачи учебников, утвержденным директором школы;
- за полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя;
- на форзаце учебника (в паспорте учебника) должны быть указаны фамилия, имя ученика;
- в течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;
- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращён учеником в надлежащем виде;
- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним.

2.7. Обязанности школьного коллектива:

- классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдаёт комплект учебников согласно ведомости под подпись каждому ученику. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность выданных учебников в классе, организует работу учащихся по ремонту учебников, выданных в личное пользование ученикам на год, если это необходимо. Контролирует, чтобы все учебники были подписаны, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце года или при выбытии ученика из школы;

- все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как к государственному имуществу;
- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ;
- все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся руководителем ИБЦ (педагогом-библиотекарем);
- при ИБЦ создаётся библиотечный актив, оказывающий педагогу-библиотекарю помощь в работе с фондом учебников и фондом ИБЦ;
- пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят завуч по УВР, завуч по АХЧ, учитель, руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь). В акте на списание указываются инвентарный номер учебника, автор и название, класс, количество списываемых экземпляров, цена и сумма;
- если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле того же автора и названия, изданный не ранее, чем учебник, находящийся на учете или другой учебник, востребованный в образовательном процессе.