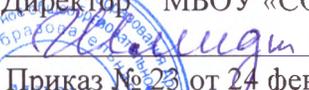


СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания № 5
Педагогического совета
от 16 января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №2»


В.Ф. Шмидт
Приказ № 23 от 24 февраля 2021 года



**Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2».

1.2. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (далее - Пользователи).

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;
- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных);
- 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, смысловому чтению, проектной учащимся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет- сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

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. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных 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 «Гимназии».

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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ШИБЦ (кроме учащихся 1-4 классов);
- 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;
- 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 ШИБЦ.

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.

4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

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 – 14 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.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

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 работы в компьютерной зоне.

7.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится по графику, утверждённому директором «Гимназии», и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

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

7.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ;

7.4. 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.

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.

7.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

8. 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 носителей 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.