

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Дровянинская средняя
общеобразовательная школа Улётовского муниципального округа
Забайкальского края**

Утверждаю:
Директор МОУ
Дровянинская СОШ
Потапов С.А.

**Правила пользования
школьным информационно-библиотечным центром**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о ШИБЦ МОУ Дровянинская СОШ

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2. ***Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют*** учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

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

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

книги, газеты, журналы;

цифровой фонд (диски), электронные базы данных, АИБС, электронные каталоги, иные информационные ресурсы

справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати на дом)

-в читальном зале (отдел библиотеки, где читатели работают, с изданиями и документами, которые на дом не выдаются)

-в зоне установки компьютеров (место, где обучающиеся могут работать в сети Интернет, осваивать навыки работы на компьютере, пользоваться цифровым фондом библиотеки и т.д.)

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы.

Понедельник- пятница: с 8-30 до 16-30;

обед с 12-00 до 13-00

выходной: суббота, воскресенье

последний день каждого месяца –санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ имеют право:

Пользоваться библиотечно-информационными услугами бесплатно

- 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, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;***
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.**
- Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.**
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати, дисков из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители)**
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе

библиотеки, выбывающие сотрудники и учащиеся образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности ШИБЦ

Библиотека обязана:

-обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование информации на различных носителях

-Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. Не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

-Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа должна фиксироваться в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования
- изучать потребности читателей в образовательной информации
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др.
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
- систематически следить за возвращением в библиотеку выданных произведений печати
- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ШИБЦ 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 ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом ШИБЦ

- 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– 1 месяц,;
- художественная литература-15 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса – *10 дней*;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;***
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом ШИБЦ

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату***
- запрещается доступ учащихся к опасным и экстремистским сайтам, содержащим неэтичный и агрессивный контент .***
- работа на компьютере производится согласно санитарно-гигиенических требований и Инструкции по технике безопасности при работе на компьютере.