



Правила пользования
школьным информационно-библиотечным центром
МБОУ г. Иркутска СОШ № 40

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ШИБЦ, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его пользователей.
- 1.2. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о школьном информационно - библиотечном центре муниципального общеобразовательного учреждения г. Иркутска средней общеобразовательной школы № 40.
- 1.3. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, их родители или лица, заменяющие их, сотрудники учреждения.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодические издания для учащихся
 - справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных);
 - медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернет; поиск информации в Интернете, копирование информации на носители, оформление и набор документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п., работа с цифровыми образовательными ресурсами;
 - информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование документов из фонда (на абонементе или в читальном зале), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;
 - информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки, библиографические пособия, указатели, списки литературы;
 - комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п);

- консультационные услуги;
- проведение занятий по основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся, разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей:

2.1 Пользователи имеют право:

- право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - пользователи ШИБЦ);
- получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения;
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных 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 ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователя могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования фондом ШИБЦ на срок от 1 дня до 1 месяца).
- 2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати других документов из фондов ШИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

3.1 Запись учащихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возврата.

3.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 (количество) документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.6. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

3.7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- учебники выдаются в начале учебного года индивидуально с 5 по 11 класс, факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников под подпись пользователя. Учебники для начальной школы выдаются на класс под подпись классного руководителя.
- сотрудники ШИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчёта с ШИБЦ.

3.8. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа с компьютером пользователями производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику ШИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 40 минут.