

От « 04 » 08 2020 г.

Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «СОШ №2 г.Шали»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МБОУ «СОШ №2 г.Шали»

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники данной организации (далее Пользователи).

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности РЛБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, справочной, периодической, медиаресурсы;

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);

- информационные продукты и услуги, 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 из полнотекстовых БД, электронная доставка документов);

- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемнотематические списки и подборки; списки новых поступлений; списки библиографические и т.п.);

– информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания (фактографические справки, справочники и т.п.);

– комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);

— консультационные услуги;

– услуги с использованием современных технологий, в том числе Интернета (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных; доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; работа пользователя в Интернете с консультантом; организация виртуальной справочной службы; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;

– образовательные услуги и проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся;

— создание и администрирование интернет-страницы ИБЦ на школьном сайте.

П. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы данного Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ, а также реестр услуг, регламентированный Правилами пользования ИБЦ.

III. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ,
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в читальных, компьютерных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

— 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 ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

– убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

– расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 — 4 классов);

– возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ИБЦ в установленные сроки;

— заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

– полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении (Пользователи, не рассчитавшиеся с ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются);

– ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;

— соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

IV. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись учащегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ 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 ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

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

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

V. 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 — месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
- многотомные издания - не более двух документов одновременно;
- 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. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение:

- для 1-4 классов — до 2 документов;
- для 5-8 классов — до 3 документов;
- для 9-11 классов — до 3 документов.

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1—4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

5.5. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.6. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ИБЦ в каждом отдельном случае.

VI. 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.

VII. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся в ИБЦ. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчёта с ИБЦ.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

VIII. Порядок работы в компьютерной зоне.

8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому руководителем организации и в присутствии сотрудника ИБЦ.

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

8.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

8.4. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистские материалы.

8.6. Включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

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

8.10. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

8.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.

8.12. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утверждённому заместителем директора по учебновоспитательной работе.

IX. ИБЦ 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 ИБЦ;
- предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.