



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кыринская СОШ»
И.В. Уварова

Приказ № 8 от 06.02.2019г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационным библиотечным центром
МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) МБОУ «Кыринская СОШ»
- 1.2. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ШИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей и ШИБЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. ШИБЦ удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы – для учащихся
 - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы - для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
 - Интернет;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. ШИБЦ обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
 - в читальном зале, где пользователи работают прежде всего с документами, которые на дом не выдаются.
- 1.6. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Один час в конце рабочего дня и каждый четверг месяца выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. В это время библиотека пользователей не обслуживает. График работы библиотеки: с 8.00 до 16.00; работа с фондом с 15.00 до 16.00; последний четверг месяца - санитарный день.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

- 2.1. Пользователь ШИБЦ имеет право:
- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к информации на всех видах носителей;
 - получать во временное пользование из фонда ШИБЦ печатные и электронные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

2.1.3. Оказывать практическую помощь ШИБЦ.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов.

2.2. Пользователи ШИБЦ (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, дисками только в помещении ШИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ШИБЦ просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю ШИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ШИБЦ издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- в случае утраты или порчи документов руководствоваться Гражданским кодексом РФ;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не проходить с большими портфелями и сумками к стеллажам, не приносить пищу или напитки в помещение библиотеки.

2.3. При систематическом нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователь временно лишается права пользования абонементом на период, в течение которого были задержаны последние документы. Данное наказание применяется в исключительных случаях, при этом право пользования читальным залом остается для пользователя неизменным.

2.4. Личное дело выдается выбывающим из школы учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ, и учебников; выбывающие сотрудники школы отмечают в ШИБЦ свой обходной лист.

2.5. В случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Срок пользования документами составляет две недели, произведениями, изучаемыми по программе – до конца изучения. Количество выдаваемых документов на абонементе:

- учащимся 1-4 классов – до 3 документов;
- учащимся 5-9 классов – до 5 документов;
- учащимся 10-11 классов – до 10 документов.

3.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, электронные носители информации, имеющиеся в единственном экземпляре.

3.2. Пользователи ШИБЦ (за исключением учащихся 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Диски и литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.