

Согласовано:
Педагогический совет
МАОУ «СОШ №12»
Протокол
№ 9 от 04.04.2021



Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 12»
Л.В. Калина
Приказ № 103 от «12» мая 2021 г.

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром МАОУ «СОШ №12»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о школьном информационно-библиотечном центре МАОУ «СОШ №12».

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его Пользователей

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

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.
- 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.);
- проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению,

- проектной учащихся; 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.
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ.

Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ

Пользователи ИБЦ 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, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- 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 ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи на равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3 лет). Ответственность за сохранность изданий, представленных читателю во временное пользование, своевременный возврат их в библиотеку, несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители). Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником ШИБЦ по ценам, указанным в учетных документах ШИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Обязанности работника ШИБЦ

3.1. Работник ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ школы, утверждёнными директором школы, размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ШИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- создавать читателям возможность пользоваться всеми фондами, соответствующими возрастному знаку информационной продукции (0+,7+,12+,16+);
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МАОУ «СОШ №12», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «СОШ №12»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МАОУ «СОШ №12» в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию.

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 ИБЦ 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;
 - обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
 - очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год, срок использования учебников, которые рассчитаны на два года и более, автоматически продлевается;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - 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 (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
 - количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
 - коллективные занятия в читальном зале проходят согласно графику работы ШИБЦ.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет в ШИБЦ

- компьютерная зона ШИБЦ входит в состав читального зала и предназначена для использования читателями (пользователями) электронных ресурсов (электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета);
- к работе с компьютером допускаются лица, зарегистрированные в ШИБЦ как пользователи, имеющие необходимый минимум знаний для работы с операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютере в ШИБЦ;
- отключение и выключение компьютера производится только сотрудником ШИБЦ, пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, в случае технического сбоя в работе компьютера сообщить об этом сотруднику ШИБЦ;
- при использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не являются несовместимым с целями и задачами образования и воспитания обучающихся;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Пользователи компьютерной зоны могут:

- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий;
- получать консультационную помощь сотрудников ШИБЦ по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога и картотеки; пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем, расположенной на рабочем столе компьютера, выборочно распечатывать необходимую информацию из правомерно опубликованных произведений и статей на копировально-множительной технике ШИБЦ после предъявления её сотруднику ШИБЦ.
- использование информационных материалов ШИБЦ в учебных кабинетах разрешается педагогам после обязательной записи в формуляр.

Пользователям компьютерной зоны ШИБЦ запрещено:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования; вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки; устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры.

Порядок пользования копировально-множительной техникой ШИБЦ

-сотрудники и обучающиеся могут использовать копировально-множительную технику аппарат для получения копий документов (тиражирования учебно-методических материалов, отдельных статей и малообъемных произведений (в ограниченном количестве)).