

Введено в действие
Приказом директора
МБОУ СОШ №18 от 01.09 2019 г.
№ 50

УТВЕРЖДЕНО на заседании
педагогического Совета МБОУ
СОШ №18
протокол № 1 от
30.08 2019 г.

Директор МБОУ СОШ №18
С.В. Полякова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ МБОУ СОШ № 18

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о ШИБЦ МБОУ СОШ №18 с. Харагун.
- 1.2 Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей.
- 1.3 Пользоваться услугами библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ № 18 могут все участники образовательного процесса, в том числе родители (законные представители) обучающихся и сотрудники школы.
- 1.4 Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с режимом работы МБОУ СОШ №18.
- 1.5 К услугам пользователей предоставляются:
 - фонды учебников, художественной литературы, справочной литературы, отраслевой литературы, научно-популярной литературы для учащихся (в том числе и на нетрадиционных носителях информации);
 - методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей (в том числе и на нетрадиционных носителях информации);
 - книги, газеты, журналы;
 - доступ к удалённым и локальным информационным ресурсам (сети Интернет и локальной сети), в том числе электронным библиотекам и каталогам;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.
- 1.5 Зонирование школьного информационно-библиотечного центра:
 - Зона абонементов открытого доступа
 - Зона читального зала (совмещённая с рекреационной зоной)
 - Компьютерная зона
 - Презентационная зона
 - Зона для коллективной работы

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

2.1 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- 2.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ЩИБЦ;
- 2.1.3 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любые из имеющихся в ЩИБЦ и не занятые на данный момент другим пользователем;
- 2.1.5 Получать доступ к удалённым информационным ресурсам;
- 2.1.6 Продлевать срок пользования документами;
- 2.1.7 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ЩИБЦ;
- 2.1.8 Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.1.9 Участвовать в мероприятиях, проводимых ЩИБЦ;
- 2.1.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ СОШ № 18.

2.2 Пользователи ЩИБЦ обязаны:

- 2.2.1 Соблюдать правила пользования ЩИБЦ;
- 2.2.2 Соблюдать инструкции, разработанные для пользователей ЩИБЦ;
- 2.2.3 Иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции педагога-библиотекаря;
- 2.2.4 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) оборудованию, инвентарю;
- 2.2.5 Бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю;
- 2.2.6 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ЩИБЦ; порядок расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.2.7 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ЩИБЦ;
- 2.2.8 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ЩИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- 2.2.9 Возвращать документы в ЩИБЦ в установленные сроки;
- 2.2.10 Заменять документы ЩИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в денежном эквиваленте в пятикратном размере;
- 2.2.11 Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения;
- 2.2.12 Полностью рассчитаться с ЩИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 18.

2.3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЩИБЦ:

- 2.3.1 Запись обучающихся, педагогов и иных пользователей производится в индивидуальном порядке;
- 2.3.2 Перерегистрация пользователей ЩИБЦ производится ежегодно;
- 2.3.3 Документом, подтверждающим право пользования ЩИБЦ, является читательский формуляр;

- 2.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 2.3.5 Пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря;
- 2.3.6 Включение и выключение любого оборудования ЩИБЦ производится только педагогом-библиотекарем;
- 2.3.7 За одним компьютером может работать не более 2-х человек одновременно;
- 2.3.8 Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только педагогом-библиотекарем.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 2.3.9 Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря;
- 2.3.10 Загружать, устанавливать и запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- 2.3.11 Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- 2.3.12 Выносить предоставленные для работы в ЩИБЦ любые носители информации без предварительного согласования с педагогом-библиотекарем и без записи в читательский формуляр.

2.4 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

- 2.4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2.4.2 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – один учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц (при необходимости срок пользования можно продлевать);
 - издания повышенного спроса – от 5 до 15 дней.
- 2.4.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.4.4 Пользователи имеют право получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах ЩИБЦ.
- 2.4.5 Пользователи имеют право получать консультационную помощь по использованию СБА.
- 2.4.6 Пользователи имеют возможность сканирования, копирования и печати текстов.

2.5 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ И РЕКРЕАЦИОННОЙ ЗОНОЙ:

- 2.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 2.5.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале и по завершении работы должны быть переданы педагогу-библиотекарю.
- 2.5.3 Периодические издания выдаются для работы только в читальном зале и по завершении работы должны быть переданы педагогу-библиотекарю.
- 2.5.4 Пользователи могут использовать сеть Wi-Fi для работы на личных гаджетах только с разрешения педагога-библиотекаря. Получение пароля доступа к

сети строго регламентировано по времени (в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ).

2.5.5 Пользователи могут использовать имеющееся оборудование (настольные игры, головоломки и т.п.) только с разрешения педагога-библиотекаря.

2.6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНОЙ.

2.6.1 Пользователи обязаны соблюдать Инструкции и правила техники безопасности;

2.6.2 Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него педагогом-библиотекарем ЩИБЦ;

2.6.3 Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях;

2.6.4 Строго запрещено работать в социальных сетях, заходить на развлекательные сайты;

2.6.5 Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы;

2.6.6 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;

2.6.7 Запрещается обращение к ресурсам, предполагающих оплату;

2.6.8 Пользователь имеет право работать с флешкартой только после ее предварительного тестирования работником ЩИБЦ;

2.6.9 Включение и выключение компьютеров производится только работником центра;

2.6.10 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;

2.6.11 Запрещается вносить изменения в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

2.6.12 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

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

2.6.14 Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

2.7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ЩИБЦ

2.7.1 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- учебники выдаются в сроки, оговоренные в «договоре о предоставлении в пользование учебников»;
- учащимся выдается по одному комплекту учебников (из имеющихся в наличии) на текущий учебный год;
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой;
- учащиеся (их родители или законные представители) расписываются за каждый учебник, полученный из ЩИБЦ;
- учащиеся должны бережно относиться к учебникам и возвращать их в ЩИБЦ в опрятном виде. в случае необходимости учащиеся учебники ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- в конце учебного года ученики обязаны сдать учебники в сроки, оговоренные в «договоре о предоставлении в пользование учебников» (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен возместить ущерб в соответствии со ст.3 «договора о предоставлении в пользование бесплатных учебников»;
- учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности;
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо (срок 10 лет);
- педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

2.8. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

2.8.1 Классный руководитель обязан:

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ЩИБЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ЩИБЦ;
- в течение всего учебного года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников;
- в случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременно его возмещение.