

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

школьным информационно-библиотечным центром (ШИБЦ)
МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

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. Для внутрибиблиотечной работы выделяются два часа (работа с фондом) с 8-00 до 9-00 часов и с 16-00 до 17-00 часов ежедневно, и последний день месяца - санитарный, методический день -не предоставляется.

В это время библиотека пользователей не обслуживает.

График работы библиотеки: с 8.00 до 17.00

обед с 12-00 до 13-00 часов

выходной: суббота, воскресенье.

последний день месяца - санитарный день.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

2.2. Пользователь ШИБЦ имеет право:

2.2.1. 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.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

2.2.3. Оказывать практическую помощь ШИБЦ.

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

2.2.5. Обжаловать действия заведующего ШИБЦ, ущемляющего его права, у директора школы (контактный телефон 4-44-37).

2.3. 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 пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ШИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 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;

2.4. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.5. 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.

2.6. В случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ. В соответствии со статьей 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии с ч. 3 ст. 1073 ГК РФ если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, эта организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. В соответствии с ч. 1 и 2 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. В случае отказа добровольно вернуть учебники, принудительное взыскание материального ущерба с родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

3.1. ШИБЦ обязан:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет-ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, - как традиционные, так и электронные, - осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с пользователями ШИБЦ путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов ШИБЦ, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию ШИБЦ как центра сбора, переработки и распространения информации, позволяющего работать с любого вида информацией, на любом носителе;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ШИБЦ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

4.1. Запись пользователей ШИБЦ проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ШИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ШИБЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. 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.

5.2. 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, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Пользователи ШИБЦ (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

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

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

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3. Пользователь имеет право работать с носителем после ее предварительного тестирования антивирусной программой;

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки

- 7.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником ШИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блок питания компьютера и периферийных устройств, корпуса мониторов, принтера, сканера; какое – либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- 7.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкости и сыпучих веществ;
- 7.7. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должно превышать 2 часов.

Правила пользования ШИБЦ
разработаны на основании
Положения о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.
заведующий школьной библиотекой Андриянова Жанна Петровна.