
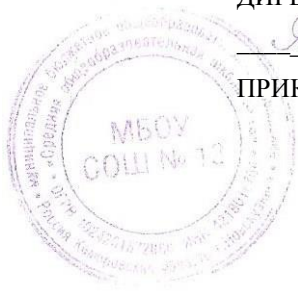


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА МБОУ СОШ № 13
ПРОТОКОЛ № 12 ОТ 04.07..2019 Г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13
 В.А. ДРОБИНА
ПРИКАЗ № 283 ОТ 04.07.2019Г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ СОШ №13**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре (ИБЦ).

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности ИБЦ и его читателей.

1.3. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (CD/DVD-дисками, медиа-ресурсами, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

2. Читатели, их права, обязанность, ответственность

2.1. Обучающиеся, их родители (законные представители), педагоги и другие сотрудники школы имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в читальном зале для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) ИБЦ и сети Интернет.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов ИБЦ: возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений ИБЦ, если они не записаны в читательских формулярах; не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.

2.4. Ежегодно, после летних каникул, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию в ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в ИБЦ все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ИБЦ. Нарушившие их, или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом заведующим ИБЦ в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными ИБЦ равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности ИБЦ

3.1. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. ИБЦ обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами ИБЦ и его справочно-поисковым аппаратом в электронном и традиционном режиме;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую библиотечную технологию;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- оказывать помощь по основам информационной культуры, давать устные консультации, предоставлять в пользование каталоги и информационные БД, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия;
- осуществлять обслуживание читателей в режиме «Запрос-ответ», через бланк заявки на информацию, используя передовые информационные технологии;
- обеспечивать постоянный контроль за возвращением литературы в ИБЦ;
- осуществлять учет, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность своих фондов;
- создавать и поддерживать в ИБЦ комфортные условия для работы читателей.

4. Правила пользования абонементом, читальным залом ИБЦ

4.1. Запись обучающихся в ИБЦ проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и (или) законных представителей обучающихся – по паспорту;

4.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

4.3. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература выдаётся на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

4.4. Порядок выдачи учебников:

4.4.1. Учебная литература для пользования в следующем учебном году обучающимся 1-11 классов выдается, в период с мая по август на класс под подпись классного руководителя и записи в формуляр или индивидуально под запись в формуляр каждому учащемуся с 5 по 11 класс.

4.4.2. В конце учебного года обучающиеся 1-11 классов сдают все учебники классному руководителю или работнику ИБЦ.

4.4.3. Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся выпускных классов обязаны полностью сдать всю имеющуюся литературу на формуляре в ИБЦ.

4.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в фонде. При необходимости эти экземпляры передаются временно или постоянно в фонд читального зала.

4.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.7. За нарушение настоящих Правил, читатели лишаются права пользования ИБЦ на срок, установленный индивидуально в каждом отдельном случае.

При заказе литературы в читальном зале, читатели расписываются в книжном формуляре выданного издания.

4.8. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на определенное издание.

4.9. Литература, выданная в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок.

4.10. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.11. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; входить в читальные залы и подсобные фонды с сумками и портфелями; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения работника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

4.12. Запрещено выносить литературу из читальных залов без разрешения работника ИБЦ. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый руководителем ИБЦ в каждом отдельном случае.

5. Порядок работы в компьютерной зоне

5.1. Работа в компьютерной зоне проходит по графику (Приложение 1), утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

5.2. Не допускается одновременное использование одной ПЭВМ для двух и более детей независимо от их возраста;

5.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем после его предварительного тестирования работником;

5.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

5.5. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера, сканера производится только работниками ИБЦ;

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

5.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

5.8. Продолжительность непрерывной работы за компьютером:

- для обучающихся 2-5-х классов - не более 60 мин.; - для обучающихся 6-х классов и старше - не более 90 мин.

5.9. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения;

5.10. Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками ИБЦ и обязательной записью в формуляр пользователя;

5.11. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному расписанию.

Приложение 1.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 13

_____ В.А. Дробина

**График работы в компьютерной зоне
ИБЦ МБОУ СОШ №-13**

Обучающиеся:

2,4 классов – с 9.00 до 13.00 ежедневно с понедельника по пятницу;

1,3,5,6 классов – с 13.00 до 14.30 ежедневно с понедельника по пятницу;

7-11 классов – с 14.30 до 16.00 ежедневно с понедельника по пятницу.

В случае наличия свободных компьютеров, обучающиеся классов могут с разрешения работника ИБЦ работать в компьютерной зоне, вне установленного графика.