



Муниципальная автономная общеобразовательная организация
«Основная общеобразовательная школа №1» с.Смоленка
мкр.Добротный, 490, с.Смоленка, Читинский район, Забайкальский край, РФ, 672512
e-mail: oosh_1smolenka@mail.ru
ОГРН 1227500005545 ИНН 7500006109 КПП 750001001

Утверждаю:

Директор МАОО «ООШ №1»



с. Смоленка

Н.О. Крохалева

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

Ответственный:

Педагог-библиотекарь

Грек А.В.

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный (далее ШИБЦ) центр является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законный представители) учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать ШИБЦ согласно режиму работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4. Получать в пользование на 14 дней любой документ из фонда библиотеки;

2.5. Продлевать срок пользования документами;

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ШИБЦ;

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

2.8. Совместно с ШИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

2.9. Оказывать практическую помощь ШИБЦ;

2.10. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

Читатели обязаны:

2.11. Соблюдать Правила пользования ШИБЦ;

- 2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в ШИБЦ;
- 2.13. Снимать верхнюю одежду;
- 2.14. Выключать мобильные телефоны;
- 2.15. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.17. Сообщить, при записи в ШИБЦ, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.18. Бережно относиться к:

- 2.18.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
- 2.18.2. Электронным носителям;
- 2.18.3. Мебели;
- 2.19. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.20. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале ШИБЦ;
- 2.21. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки, в ином случае ответственность за порчу книг будет нести читатель;
- 2.22. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования ШИБЦ);
- 2.23. Не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.24. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.25. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные ШИБЦ сроки;
- 2.26. Возвращать книги в ШИБЦ в установленные сроки;

2.27. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

2.28. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг ШИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в ШИБЦ. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в ШИБЦ. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.29. Читатели, нарушившие Правила пользования ШИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.30. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в ШИБЦ книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования ШИБЦ

3.1. Учащиеся школы записываются в ШИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта;

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи;

3.3. При записи в ШИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 календарных дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 календарных дней;
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей;
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- 3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;
- 3.9. При возвращении книг работник ШИБЦ обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в ШИБЦ книги;
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

- 3.10. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;
- 3.11. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;
- 3.12. Допускается, по договоренности с работником ШИБЦ, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки;

Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШИБЦ:

- 3.13. Работа с компьютером у участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- 3.14. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
- 3.15. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- 3.16. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы
- 3.17. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права работников ШИБЦ

- 4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в ШИБЦ (адрес, телефон и т.п.);
- 4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ШИБЦ;
- 4.3. Лишать права читателя пользоваться ШИБЦ при нарушении Правил пользования ШИБЦ;

5. Обязанности работников ШИБЦ по обслуживанию читателей

- 5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в ШИБЦ;
- 5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования ШИБЦ;
- 5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях ШИБЦ;
- 5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте,

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ШИБЦ;

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных посетителей ШИБЦ, их читательских запросах;

5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

- 5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в ШИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ШИБЦ;
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в ШИБЦ.