

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Шелковская СОШ №3»  
\_\_\_\_\_ Х.А.Бачаева  
«01» сентября 2021г.

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения об ШИБЦ МБОУ «Шелковская СОШ №3»

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

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, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы.

Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13.00

Выходной – воскресенье

Последний день каждого месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ**

**Пользователи ШИБЦ имеют право:**

**Пользоваться библиотечно-информационными услугами бесплатно**

- 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;

- 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.

### **3. Пользователи ШИБЦ 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;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **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 ШИБЦ 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.

### **5. Порядок пользования абонементом ШИБЦ**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- 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 ШИБЦ**

- 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 носителям 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 утверждёнными 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;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **7. Порядок работы с ПК, расположенном в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования информации его работником библиотеки;
    - по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
    - запрещается обращаться к ресурсам интернета, предполагающим оплату.