



«Утверждаю»  
директор школы:

Ю.С. Трушкова

Приказ № 38 от 01 марта 2019 года

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о ШИБЦ МБОУ ПГО «СОШ № 16»

1.2. Правила пользования ШИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ШИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей.

### II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

#### 2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

#### 2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

«Утверждаю»  
директор школы:

\_\_\_\_\_ Ю.С. Трушкова

Приказ № 38-Д от 01 марта 2019 года

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ.**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о ШИБЦ МБОУ ПГО «СОШ № 16»

1.2. Правила пользования ШИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ШИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей.

### **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ**

#### **2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

#### **2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных 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 ШИБЦ;
- соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- контролировать запись в электронном абонементе;
- Расписываться в журнале выдачи учебной литературы;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

### **2.3. Порядок пользования:**

- Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- Перерегистрация обучающихся производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является электронный абонемент.
- Электронный читательский абонемент фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

### **2.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно, научно-популярной, познавательной или художественной литературы;
- максимальные сроки пользования материалами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **2.5. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **2.6. Порядок пользования компьютером:**

- Работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам, СанПиН;
- перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
- пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;
- пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
- пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.