

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНЫЙ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от «31» августа 2015 г.
№ 1



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета родителей
от «31» августа 2015 г.
№ 1

Приказ от «31» августа 2015 г.
№ 98

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета обучающихся
от «31» августа 2015 г.
№ 1

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ)
МБОУ СОШ № 3 р.п.Солнечный**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ № 3 р.п.Солнечный (далее – ИБЦ).

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

II. Права и обязанности пользователей ИБЦ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при КБЦ.

2.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией ИБЦ согласно Уставу школы и Положению о платных услугах.

2.1.9. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать

заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов).

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.

2.2.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

III. Права и обязанности работников ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

3.1.1. совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;

3.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

3.1.3. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

3.1.4. участвовать в управлении ИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

3.2.1. повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации (условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь);

3.2.2. проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

3.2.3. надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

IV. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

4.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

V. Порядок пользования абонентами

5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. 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 педагога-библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом, медиатекой

6.1. Работа с компьютерами учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ и/или лаборанта.

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

6.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.

6.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

6.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.8. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора школы.