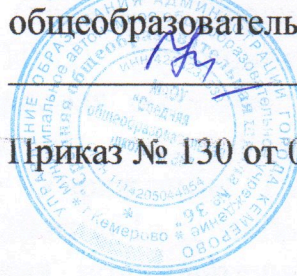




УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №36»
Н. Ю. Сурикова

Приказ № 130 от 01.09.2017



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

Рассмотрено:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от "28" августа 2017 г.

Кемерово, 2017

**Правила пользования информационно-библиотечным центром
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящие Правила пользования (далее – Правила) информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее – Учреждение) составлены на основании Положения о информационно-библиотечном центре Учреждения (далее – Положение), утвержденном директором от « » сентября 2017 г.,
- Правила фиксируют взаимоотношения пользователей и информационно-библиотечного центра, определяют общий порядок организации обслуживания всех категорий пользователей, перечень основных услуг, порядок доступа и пользования источниками информации, права, обязанности и ответственность ИБЦ и пользователей.
- Правила вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.
- Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с приказом директора Учреждения.
- ИБЦ участвует в реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в Учреждении в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательной деятельности на условиях бесплатного пользования информационно-библиотечными ресурсами.
- В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в ИБЦ запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности - в случае выявления она подлежит изъятию и немедленному уничтожению, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- ИБЦ обеспечивает доступ к информации следующим участникам образовательной деятельности: учащимся, педагогам, работникам Учреждения (далее - пользователям).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные издания;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к печатным и электронным ресурсам фонда ИБЦ и оборудованию;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника ИБЦ;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки (не более 15 дней с момента выдачи документа);
- возвращать книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- обеспечивать комфортную организацию фондов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- информировать пользователей о вновь поступивших документах и предоставляемых услугах;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения;
- обеспечивать сохранность использования ресурсов фонда;
- проводить устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать информационные выставки, обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для учебных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать безопасность при использовании ресурсов сети Интернет в работе с учащимися посредством памяток и специальных программ;
- тщательно просматривать литературу и сверять с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае обнаружения – изымать из фонда.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

- запись учащихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует пользователю дату выдачи документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

4.1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- учащиеся имеют право получить во временное пользование на дом не более двух документов одновременно, педагоги и работники школы не более пяти документов;

- максимальные сроки пользования документами:

учебная литература – учебный год, научно-популярная и художественная литература – 15 дней, электронные государственные ресурсы(ЛитРес) – учебный год;

- пользователи могут продлить срок пользования документами фонда ИБЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- график работы читального зала совпадает с графиком работы ИБЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов; среда-методический день. Выходные дни: суббота, воскресенье

4.2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, периодические издания, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также методические разработки педагогов Учреждения и реферативные работы учащихся Учреждения);

- одновременно в читальном зале пользователю может быть выдано любое количество документов;

- при выходе из ИБЦ, все полученные пользователем документы возвращаются на место выдачи;

- график работы читального зала совпадает с графиком работы ИБЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов; среда-методический день. Выходные дни: суббота, воскресенье. Санитарный день - последний день месяца.

4.3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

В помещении ИБЦ предусмотрены рабочие зоны работы за компьютером, в т.ч и с доступом к Internet через Wi-Fi.

- учащиеся во время работы с электронными изданиями руководствуются памяткой по безопасности работы за компьютером и в сети Интернет;
- учащиеся допускаются за работу на компьютерах в присутствии педагога или заведующей ИБЦ, при необходимости имеют право получить консультацию у заведующей ИБЦ;
- учащиеся могут выполнять элементы домашнего задания с использованием сети Интернет или поисковых систем, а также на программном обеспечении ПК в ИБЦ, по согласованию с заведующей ИБЦ;
- время пользования компьютером учащимися ограничивается нормами и требованиями СанПиН.

4.4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- учебники по обязательным программам, включенные в Федеральный перечень учебников, выдаются учащимся бесплатно;
- выдача учебников осуществляется организованно через классных руководителей с отметкой в ведомости о выдаче и подписью учащегося;
- заведующая ИБЦ фиксирует факт выдачи учебников классным руководителям в «Журнале выдачи учебников»;
- заведующая ИБЦ контролирует состояние учебников в течение учебного года через рейды по сохранности фонда и контролирует ремонт учебников в случае порчи и возмещение в случае утери равноценным учебником;
- учебники выдаются учащимся на учебный год;
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров;
- вновь зачисленные учащиеся, в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии;
- учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на учебный год;
- по окончании учебного года происходит организованная сдача учебников через классных руководителей по графику;

- учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошлый учебный год, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности;
- выдача учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;
- в случае перехода в другое ОУ учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда ИБЦ с отметкой в обходном листе;
- ответственность за сохранность учебников несут учащиеся и их законные представители;
- учебники оборачивают учащимися в обложку для защиты от повреждений и загрязнений; запрещается делать в учебнике пометки, вырывать; загибать страницы;
- в случае утери или порчи учебника, родители (или лица, их заменяющие) возмещают ущерб, заменяя учебник равноценным;