Утверждено

Директор школы О.П.Сущих

Правила пользования

Школьным информационно-библиотечным центром (ШИБЦ)

Пользоваться услугами ШИБЦ могут учащиеся и их родители, учителя и сотрудники МБОУ СОШ №5.

К услугам предоставляются: фонды учебников, справочной, общественно-политической, художественной и др. литературой на бумажных и электронных носителях, научно-педагогической и справочной литературой для учителей.

Права и обязанности ШИБЦ:

разрабатывать правила пользования ШИБЦ и другую регламентирующую

документацию;

- определяется с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры

компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

- на поддержку со стороны администрации Школы в организации повышения

своей квалификации, создание необходимых условий для самообразования и

участие в работе методических объединений, в научных конференциях,

совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной работы;

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в

соответствии с Уставом школы и Положением о ШИБЦ школы;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе

необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации,

обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором школы о деятельности ШИБЦ;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;

- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания

пользователей;

- выполнять свои должностные обязанности.

* участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**II. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

* ознакомиться и соблюдать правила пользования ШИБЦ:
* иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания педагога- библиотекаря;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
* бережно обращаться с полученным для работы диском CD-ROM. По окончанию работы сдать его педагогу- библиотекарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников ШИБЦ. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключени6е: обучающиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы в ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.
* возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы);
* полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Документы учащимся школы при ее окончании, при переходе в другую школу или иное учебное заведение и работающим в школе пользователям ШИБЦ при увольнении выдаются после полного расчета с ШИБЦ и подписанием обходного листа.

**III. Порядок пользования ШИБЦ:**

* запись учащихся школы в ШИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждения – по паспорту;
* при записи в ШИБЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
* перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.
* количество документов, выдаваемых единовременно не более 5 экземпляров, а периодических изданий не более 2 экземпляров. Новые журналы на дом не выдаются.
* пользователи ШИБЦ расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов).
* классные руководители 1 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге; участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют, их возврат в ШИБЦ по окончании учебного года следят, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.
* в информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности». Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
* пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения педагога-библиотекаря;
* включение и выключение любого оборудования ШИБЦ производится только педагогом-библиотекарем;
* за одним компьютером может работать не более 2- человек;
* копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога- библиотекаря;

**Запрещается:**

* работать с любыми принесёнными со стороны программными

продуктами без разрешения педагога- библиотекаря;  запускать программы, загруженные из сети Интернет;

* менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
* выносить, представленные для работы в ШИБЦ, любые носители информации без предварительного согласования с педагогом- библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

**IV. Порядок пользования абонементом**

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;  максимальные сроки пользования документами:

 -учебники, учебные пособия - учебный год;

 - научно - популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;

 -периодика, издания повышенного спроса от 5 до 15 дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. **V. Порядок пользования читальным залом:**
* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.