

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«УТВЕРЖДАЮ»

Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19

«20» января 2022 г.

623673, Свердловская область, Тугулымский район.

Директор МБОУ

д. Гилёва, ул. Первомайская, д.20

Гилёвская ООШ № 19

Телефон/факс: 8 (34367) 28-8-41

Л.А.д. Сивирьянова

E-mail: gileva19@ya.ru



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
школьным информационно - библиотечным центром
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Гилёвской основной общеобразовательной школы № 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром (далее – ШИБЦ) разработаны на основе Положения о ШИБЦ МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно - педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

- книги, газеты, журналы, слайды, диски, электронные базы данных и др.

- справочно - библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЧИТАТЕЛЕЙ – ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- 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;

2. 2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала;

- 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1- 4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

3.1. 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;

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

3.3. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

3.4. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. 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 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ ИБЦ

6.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022044

Владелец Сивирьянова Людмила Адольфовна

Действителен с 13.04.2023 по 12.04.2024