

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 16»  
А.Н.Березина  
2024 г.

**Правила пользования ШИБЦ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №16»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16»

1.2. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники ОУ (далее - Пользователи).

1.3. Правила пользования ШИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, периодической, медиаресурсы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов из полнотекстовых БД, электронная доставка документов);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемно-тематические списки и подборки; списки новых поступлений; списки библиографические и т.п.);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания (фактографические справки, справочники и т.п.);
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);
- консультационные услуги;
- услуги с использованием современных технологий, в том числе Интернета (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных; доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами);
- образовательные услуги (проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся; разработка,

организация и проведение сетевых образовательных событий, функционирование на сайте ОУ странички ШИБЦ, блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей).

## **2. Режим работы ШИБЦ**

Информационно-библиотечный центр работает с 08:00 до 15:20; 10.30-14.00 (филиал с. Писанец)

Выходные: суббота, воскресенье.

## **3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:**

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в ИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- оказывать практическую помощь ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

3.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 классов);
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитываться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ (Пользователи, не рассчитавшиеся с ШИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются);
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ШИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;

– соблюдать Правила пользования ШИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ШИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Порядок пользования услугами ШИБЦ.**

4.1. Запись учащегося в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ШИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ШИБЦ.

4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

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

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- многотомные издания - не более двух документов одновременно;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

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

5.3. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение:

- для 1-4 классов – до 3 документов;
- для 5-8 классов – до 5 документов;
- для 9-11 классов – до 7 документов.

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

5.5. Не разрешается посещать ШИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ШИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ШИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.6. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ШИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ШИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ШИБЦ в каждом отдельном случае.

#### **6. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.**

6.1. Учебники выдаются обучающимся в начале учебного года, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись родителей (законных представителей), личную подпись

6.2. Сотрудники ШИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ШИБЦ.

6.3. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники библиотекарю.

6.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с ШИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выанным сотрудником ШИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

6.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

## **7. Порядок работы в компьютерной зоне.**

7.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому руководителем ОУ и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

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

7.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

7.4. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ.

7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистские материалы.

7.6. Включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомагнитофона и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ.

7.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

7.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.

7.10. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы ОУ.

7.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ШИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ШИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.

7.12. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **8. ШИБЦ обязан:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ШИБЦ;

- предоставлять Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ШИБЦ;
- внедрять в работу ШИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- препятствовать распространению в ШИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ