

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ №1 –
«Школа Сколково-Тамбов»
№44-О/Д от 03.03.2017 года
Директор _____ И.П. Казначеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа №1 – «Школа Сколково-Тамбов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ).

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, родители (законные представители), сотрудники образовательной организации.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы (на бумажном и электронном носителях);
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы: книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные базы данных, CD, DVD и др.;
- электронный справочно-библиографический аппарат;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
- проведение видеоуроков, семинаров, мастер-классов, вебинаров, лекций для читателей в соответствии с профилем МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов» (далее – школа).

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (читатели работают с электронными изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в месте, оборудованном компьютером и другими техническими средствами для поиска информации в сети Интернет, проведении исследовательской деятельности, обучении информационной грамотности.

1.6. Режим работы ИБЦ соответствует режиму работы образовательной организации. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ с выделением определенных дней (часов) для проведения уроков по формированию информационной грамотности, других мероприятий, посещения учащимися по классам, родителей (законных представителей),

формированию информационной грамотности, других мероприятий, посещения учащимися по классам, родителей (законных представителей), педагогов.

1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

2.1. Запись учащихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

2.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется индивидуально.

2.4. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – в течение учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

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

2.7. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ ИБЦ

3.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой ИБЦ.

3.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

3.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью заведующего ИБЦ.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ ИБЦ

4.1. При заказе литературы в читальном зале, читатели расписываются в читательском требовании или книжном формуляре выданного издания.

4.2. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на определенное издание.

4.3. Литература, выданная в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.5. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; входить в читальные залы и подсобные фонды с сумками и портфелями; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

4.6. Запрещено выносить литературу из читальных залов без разрешения заведующего ИБЦ. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, который определяется директором школы в каждом отдельном случае.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ – ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Читатель имеет право:

5.1.1. Пользоваться следующими бесплатными электронными библиотечными и библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать из фонда ИБЦ во временное пользование печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- учащиеся могут осуществлять поиск информации в сети Интернет в случае отсутствия таковой в печатных изданиях;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

5.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

5.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников у директора школы.

5.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ;
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами документов только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание;

- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ равноценными;
- не нарушать порядок расстановки в фонде;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

5.3. При нарушении сроков пользования документами ИБЦ без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение прав пользования ИБЦ.

5.4. Личное дело выдается учащимся, выбывшим из школы только после возвращения всей литературы, взятой в ИБЦ. Выбывающие сотрудники и выпускники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

5.5. Умышленная порча или хищение книг из ИБЦ предусматривают дисциплинарную ответственность или равноценную замену произведениями печати или другими документами.

5.6. За утрату документов несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители), опекуны или поручители.

5. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

5.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их потребностей и запросов;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых документов;
- вести устную и наглядно-массовую работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, интеллектуальные игры, литературные вечера, встречи с интересными людьми и другие мероприятия, соответствующие профилю ИБЦ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы;
- проводить в начале года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая для этого библиотечный архив;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.