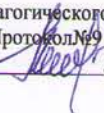


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
08.12.2016 г. Протокол № 9
Председатель  /Иноземцева Т.А./

УТВЕРЖДЕНО

приказом 273/1 от 9.12.2016
по ГБОУ СОШ пос. Просвет
Директор школы  /Иноземцева Т.А./

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
ГБОУ СОШ пос. Просвет
муниципального района Волжский Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила пользования информационно – библиотечным центром ГБОУ СОШ пос. Просвет (далее правила ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре.
- 1.2. Правила ИБЦ подготовлены с учетом возрастных и психологических особенностей читателей. Правила ИБЦ утверждаются директором ОО.
- 1.3. Правила ИБЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя – пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей – пользователей ИБЦ. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники школы. ИБЦ также удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. К услугам читателей – пользователей ИБЦ предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников;
 - ♦ книги, периодические издания, брошюры, видео-магнитные записи и др.,
 - ♦ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - ♦ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. ИБЦ обслуживает читателей:
 - ♦ на абонементе;
 - ♦ в читальном зале
- 1.6. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы ИБЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, педагогов, родителей ((законных представителей).
- 1.7. ИБЦ состоит из пространственно – обособленных зон:
 - ♦ зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
 - ♦ зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
 - ♦ зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства (медiateка);
 - ♦ презентационная зона для организации выставок и экспозиций (кабинет №10);
 - ♦ рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий (актовый зал).

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.2. Пользователь ИБЦ имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно–информационными услугами:

Использовать ресурсы абонементов для получения информационных ресурсов во временное пользование

- ◆ иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- ◆ получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания и аудиовизуальные документы;
- ◆ получать консультированную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- ◆ Использовать ресурсы читального зала на различных типах носителей для самостоятельной работы;
- ◆ получать книги;
- ◆ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- ◆ использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- ◆ пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- ◆ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь.

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

Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у руководителя ОО (контактный телефон (998-23-45) или в муниципальном управлении образованием (контактный телефон 8(846)35- 6-68-26)

2.2.5. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется ИБЦ и утверждается руководителем ОО

2.3. Пользователи ИБЦ (родители, законные представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- ◆ соблюдать правила пользования ИБЦ;
- ◆ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- ◆ возвращать 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 книг, справочными изданиями, только в помещении ИБЦ;
- ◆ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- ◆ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-2 классов);
- ◆ при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке

библиотечных фондов;

- ◆ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ◆ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ◆ ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- ◆ при выбытии из школы вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- ◆ соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение пользования ИБЦ).

2.5. Личное дело выдается выбывающим обучающимся, а также обучающимся 9-х и 11-х классов, только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ; выбывающие сотрудники и обучающиеся отмечают обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотечного фонда предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений, печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ:

3.1. ИБЦ обязан:

- ◆ обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей-пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и информации в традиционном или электронном виде;
- ◆ обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей ИБЦ с учетом их запросов и потребностей;
- ◆ своевременно информировать пользователей ИБЦ о всех видах предоставляемых услуг;
- ◆ в случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их в поселковой библиотеке или предложить электронный вариант;
- ◆ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, как традиционные, так и электронные, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ◆ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ◆ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий на различных типах носителей;
- ◆ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ◆ вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- ◆ совершенствовать работу с читателями -пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- ◆ систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати и других источников информации;
- ◆ обеспечить необходимой литературой в каникулярное время;
- ◆ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию;
- ◆ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- ◆ проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к работе библиотечный актив;
- ◆ способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;

- ◆ создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей ИБЦ;
- ◆ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- ◆ отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением об ИБЦ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

4.0. Порядок пользования абонементом.

4.1. Запись читателей – пользователей ИБЦ проводится на абонементе. обучающихся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и педагоги - по паспорту.

4.2. На каждого читателя-пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

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

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

4.6. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки для педагогов :

- ◆ учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- ◆ методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

Для обучающихся:

- ◆ произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- ◆ для внеклассного чтения - 15 дней;
- ◆ периодические издания - на 3 дня в количестве 2 наименований;
- ◆ количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экз.

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

4.8. Пользователь, не возвративший литературу после напоминания, не обслуживается до возвращения взятой книги.

4.9. Все пользователи (за исключением обучающихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью педагога - библиотекаря.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ ИБЦ.

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Число произведений, печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.3. Для своевременного и качественного выполнения запроса по необходимой теме пользователь заранее заполняет листок читательского требования.

6. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНИКОВ.

(обязанности образовательной организации)

6.1. педагог - библиотекарь школы и классные руководители знакомят обучающихся и их родителей с «Положением о мерах сохранности учебного фонда».

6.2. ежегодно подписывается договор о сохранности учебного фонда между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. зам. директора по ВР направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам.

6.4. учителя 1,2-х классов, классный руководитель 5-11 классов :

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников у обучающимся и организуют их возврат в ИБЦ по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление формуляров на учебники;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы по окончании учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ИБЦ.

6.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.

6.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников, ведет педагог - библиотекарь .

