


Утверждаю
Директор МБОУ
«Бородинская СОШ № 3»


Котова И.Н.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНЫМ БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ «Бородинская средняя общеобразовательная школа № 3»
село Бородино, Рыбинского района, Красноярского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования школьным библиотечно-информационным центром разработано на основе Положения о школьном библиотечно-информационном центре (далее ШБИЦ).
- 1.2. Правила пользования ШБИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ШБИЦ и определяющий общий порядок доступа к фондам ШБИЦ, права и обязанности пользователей и ШБИЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ШБИЦ имеют обучающиеся и работники ОО.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются все фонды ШБИЦ.
- 1.5. ШБИЦ обслуживает пользователей:
 - 1.5.1. На абонементе (выдача произведений печати на дом)
 - 1.5.2. В читальном зале (читатели работают с печатными изданиями, которые на дом не выдаются).
 - 1.5.3. В месте, оборудованном компьютерами и другими техническими средствами для поиска информации в Интернете, проведение исследовательской деятельности, обучение информационной грамотности.
- 1.6. Режим работы ШБИЦ соответствует режиму работы ОО.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШБИЦ

2.1. Пользователи имеют право:

- 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечными и библиографическими услугами:
 - 2.1.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информационному.
 - 2.1.1.2. Получать из фонда ШБИЦ во временное пользование печатные издания.
 - 2.1.1.3. Получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
 - 2.1.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
 - 2.1.1.5. Использовать справочно-библиографический аппарат ШБИЦ.
 - 2.1.1.6. Обучающиеся могут осуществлять поиск информации в Интернете в случае отсутствия таковой в печатных изданиях.
 - 2.1.1.7. Получать библиотечно-библиографических знания, навыки и умения самостоятельного ШБИЦ.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШБИЦ.
- 2.1.3. Избирать и быть избранным в совет ШБИЦ.
- 2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им литературы.
- 2.1.5. Обжаловать действия работника ШБИЦ у директора школы.

2.2. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- 2.2.1. Соблюдать правила пользования ШБИЦ.
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШБИЦ.
- 2.2.3. Возвращать в ШБИЦ книги и другие документы в установленные сроки. При нарушении сроков пользования документами ШБИЦ без уважительной причины к читателем могут быть применены административные меры: временное лишение прав пользования ШБИЦ.
- 2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения ШБИЦ, если они не записаны в читательский формуляр.
- 2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами документов только помещением ШБИЦ.

- 2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из фонда ШБИЦ читатель должен просмотреть их в ШБИЦ и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику ШБИЦ, который сделает соответствующую пометку.
- 2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ в ШБИЦ. Учащиеся расписываются – пишут полностью свою фамилию (кроме учащихся 1 класса).
- 2.2.8. При утрате и неумышленной порче документа заменить их такими же или изданиями, признанными ШБИЦ равноценными. За утрату документов несовершеннолетними читателями ответственность несут родители или их поручители.
- 2.2.9. Не нарушать расстановки в библиотечном фонде ШБИЦ.
- 2.2.10. Ежегодно в начале учебного года, проходить перерегистрацию.
- 2.2.11. При выбытии из школы вернуть в ШБИЦ все числящиеся за ним издания и документы. Личное дело выдаётся обучающимся, выбывшим из школы только после возвращения всех документов, взятых в ШБИЦ. Выбывающие работник и выпускники школы отмечают в ШБИЦ свой обходной лист.
- 2.2.12. Соблюдать в ШБИЦ тишину и порядок.

3. ОБЯЗАННОСТИ ШБИЦ

3.1. ШБИЦ обязан:

- 3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фонду ШБИЦ и бесплатную выдачу во временное пользование документов.
- 3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов.
- 3.1.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.1.4. Вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых документов.
- 3.1.5. Вести устную и наглядно-массовую работу. Организовывать выставки, библиографические обзоры литературы, конкурсы, игры, праздники и другие мероприятия.
- 3.1.6. Систематически следить за своевременным возвращением в ШБИЦ выданных документов.
- 3.1.7. Проводить в начале года перерегистрацию читателей.
- 3.1.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда ШБИЦ.
- 3.1.9. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая библиотечный совет ШБИЦ.
- 3.1.10. Обеспечивать режим работы ШБИЦ в соответствии с потребностями школы.
- 3.1.11. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШБИЦ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШБИЦ

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШБИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования ШБИЦ.
- 4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования ШБИЦ и обязательно подтвердить об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в ШБИЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ ШБИЦ

- 5.1. Документы на абонементе ШБИЦ выдаются сроком на 10 дней.
- 5.2. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 5.3. Учебники и учебные пособия – учебный год.
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или сокращён, если документ пользуется повышенным спросом.
- 5.5. Не подлежат выдаче из фонда ШБИЦ энциклопедии, словари, ценные и редкие издания на дом.
- 5.6. Читатели (за исключением обучающихся 1 класса) расписываются (учащиеся пишут фамилию полностью) в формуляре за каждый экземпляр документа. Возвращение документа фиксируется подписью работника ШБИЦ.