

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
средней школы №2  
Тихомировой Г.А.  
Приказ от 01.09.2016 № 105/2

**Правила пользования информационно-библиотечным центром  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней школы №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее Учреждение).
- 1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники Учреждения (далее - Пользователи).
- 1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ 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 Учреждения странички ИБЦ, блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей).

**2. Режим работы ИБЦ**

Информационно-библиотечный центр работает с 8.00 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

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

#### **3.1. Пользователи имеют право:**

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ 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 ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в ИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

#### **3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 классов);
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении (Пользователи, не рассчитавшиеся с ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются);
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ИБЦ 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 ИБЦ.**

4.1. Запись учащегося в ИБЦ 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 ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

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

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

## **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 – 1 месяц;
- 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 ИБЦ.

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

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

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

6.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

6.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся в ИБЦ. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ

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

6.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

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

6.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчёта с ИБЦ.

6.7. 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 Учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ.

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 ИБЦ. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

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

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

7.6. Включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомagneтофона и другого оборудования производится только работниками ИБЦ.

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 Учреждения.

7.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ИБЦ 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. ИБЦ 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 ИБЦ;
- предоставлять Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включённых 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.