



Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №35»  
Русакова Н.С.

## **Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром.**

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения об ШИБЦ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35»

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно - педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, Мобильная электронная библиотека, справочно - библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ имеют право:

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 ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;

продлевать срок пользования документами;

получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

соблюдать правила пользования ИБЦ;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных

носителях, оборудованию, инвентарю;  
поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ,  
расположения карточек в каталогах и картотеках;  
пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;  
расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);  
возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;  
заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;  
полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 3. Порядок пользования ШИБЦ.

запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;  
при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;  
перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;  
документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;  
читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

### 4. Порядок пользования абонементом

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;  
максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия – учебный год;  
художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;  
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;  
не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;  
читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом, мобильной электронной библиотекой.

Перед началом работы в МЭБ производится регистрация, учётная запись в тетраде. Разрешается работа за одним ноутбуком не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;

по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к педагогу – библиотекаря ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, составляет не более 3 экземпляров.