

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ Зареченская ООШ

Л.А. Сидоренкова

Приказ № 258-О от 29.12.2022



Правила пользования информационно-библиотечным центром МОБУ Зареченская ООШ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре МОБУ Зареченская ООШ (далее - ШИБЦ).

1.2. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники учреждения (далее - Пользователи).

1.3. Правила пользования ШИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности ШИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

1.4.1. фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, периодической, медиаресурсы;

1.4.2. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);

1.4.3. информационные продукты и услуги, предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов из полнотекстовых БД;

1.4.4. информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания;

1.4.5. информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания;

1.4.6. комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);

1.4.7. консультационные услуги;

1.4.8. 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;

1.4.9. образовательные услуги (проведение занятий по основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности обучающихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, функционирование на сайте учреждения странички ШИБЦ и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей).

2. Режим работы ШИБЦ

Информационно-библиотечный центр работает с 8.30 до 15.00 Выходные: суббота, воскресенье.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность

3.1. Пользователи имеют право:

- 3.1.1. бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;
- 3.1.2. получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- 3.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 3.1.4. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.1.5. получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- 3.1.6. продлевать срок пользования документами;
- 3.1.7. получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- 3.1.8. пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- 3.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- 3.1.10. оказывать практическую помощь ШИБЦ;
- 3.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 3.2.1. соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 3.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- 3.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

3.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;

3.2.6. возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ШИБЦ в установленные сроки;

4. Порядок пользования услугами ШИБЦ

4.1. 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.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

4.3. 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;
- многотомные издания - не более двух документов одновременно.

4.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

4.5. Не разрешается посещать ШИБЦ в верхней одежде. нарушать тишину и порядок в помещениях ШИБЦ. заходить без разрешения сотрудника ШИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

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

5. Порядок работы в компьютерной зоне

5.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому директором учреждения и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ. Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.

5.4. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ.

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

5.6. Включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомэгнофона и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ.

5.7. 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.

5.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

5.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа, записей – не более 1,5 часов.

5.10. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

5.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ШИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ШИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.

5.12. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.