



## **Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения ШИБЦ МБОУ «СОШ №4 г.Тосно».

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

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

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей;
- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

### **2. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда ШИБЦ во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные, электронные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для пользователей;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не входить в ШИБЦ верхней одежде, не пользоваться мобильными телефонами, соблюдать тишину и порядок;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе ШИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ШИБЦ;
- не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении и подписать обходной лист;
- при отчислении из МБОУ «СОШ №4 г.Тосно» вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними документы (учебники и др. издания) и подписать обходной лист.

### **3. Порядок пользования ШИБЦ**

- 3.1. Запись обучающегося образовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 3.2. На каждого пользователя ШИБЦ заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться услугами ШИБЦ.
- 3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 3.4. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.
- 3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда, возвращение фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

### **4. Порядок пользования абонементом**

- 4.1. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - художественная литература, изучаемая по программе - после изучения;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса -7 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. Очередная выдача документов из фонда ШИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истек.

4.4. Пользователи (за исключением: учащиеся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ, а возвращение фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ**

6.1. Работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ.

6.2. Перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК».

6.3. Пользователь использует в работе программы, установленные на ПК.

6.4. Разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно.

6.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ.

6.6. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.7. Пользователь может записать нужную информацию на USB Flash только после проверки на наличие вирусов.

6.8. Пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК.

6.9. Пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.

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

7.1. Учебники выдаются на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи (в начальных классах), в сводной таблице выдачи учебников (в средних и старших классах) под подпись классного руководителя.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ШИБЦ.

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

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

7.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ШИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ШИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.