**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**(МБОУ СОШ № 4)**

Введено в действие приказом

директора от 15.02.2021 г. № 21/1

**Правила**

**пользования школьным информационно-библиотечным центром**

**МБОУ СОШ № 4**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о Школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»»

1.2. Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (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:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников школы;

- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных)

- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;

- информационные услуги и продукты, 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;

- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);

- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.)

- консультационные услуги;

- проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет- сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

**2. Режим работы ШИБЦ**

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

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

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ШИБЦ;

- 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 библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;

- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- оказывать практическую помощь ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору «Гимназии».

3.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- 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 ШИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

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

- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ШИБЦ (кроме учащихся 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 либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;

- ежегодно в начале учебного года Пользователи ШИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;

- соблюдать Правила пользования ШИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ШИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

**4. Порядок пользования услугами ИБЦ.**

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

4.2. 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 – 14 дней;

- 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. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

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

5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ШИБЦ.

**6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

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

**7. Порядок работы в компьютерной зоне.**

7.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится по графику, утверждённому директором «Гимназии», и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

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

7.3. Включение и включение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ;

7.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

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

7.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.

7.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

**8. Сотрудник ШИБЦ 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 ШИБЦ;

предоставить Пользователям ШИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию;

информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ШИБЦ;

внедрять в работу ШИБЦ современные образовательные технологии;

использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой школы;

отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.