

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования
Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»
(МКУ «Управление образования ЕМР»)
МАОУ «Полилингвальный Образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ



**Правила пользования книжным фондом
школьного информационно-библиотечного центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования фондом школьного информационно-библиотечного центра Школы «Перспектива» разработаны на основе Федерального Закона “О библиотечном деле”, принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц. Обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. ШИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование ШИБЦ являются муниципальной собственностью.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования ШИБЦ имеют все категории работников и учащихся Школы.

1.7. Пользование фондом ШИБЦ бесплатное.

1.6. Право пользования ШИБЦ имеют все категории работников и учащихся Школы.

1.7. Пользование фондом ШИБЦ бесплатное.

1.8. ШИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений в печатной и электронной форме читателям на дом);
 - в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.9. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы Школы.

2. Запись в ШИБЦ

2.1. На каждого учащегося заполняется электронный читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться фондом ШИБЦ.

2.2. Для записи в ШИБЦ учащихся, педагогов и работников Школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в ШИБЦ автоматически по списочному составу класса, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в ШИБЦ сотрудники Школы должен ознакомиться с настоящим «Правилами пользования книжным фондом ШИБЦ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Знакомство учащихся с настоящими «Правилами пользования книжным фондом ШИБЦ» проводится педагогами-библиотекарями и классными руководителями на библиотечных уроках и классных часах.

2.5. Электронный читательский формуляр учащегося является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и дату их возвращения в фонд ШИБЦ.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда ШИБЦ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых ШИБЦ.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия педагогов-библиотекарей, ущемляющих его права, у директора Школы.

3.2. Читатель ШИБЦ может получать на дом не более 3 изданий на срок до 14 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Методическая литература педагогам выдаются сроком на 14 дней или на весь учебный год (в зависимости от востребованности другими сотрудниками).

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

3.4. Произведения программной и внеклассной художественной литературы в электронном виде высылаются на почтовый ящик учащегося или сотрудника Школы по индивидуальному запросу и выдаются на неограниченный срок использования.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ШИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их на абонементе и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает в формуляре соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале нового учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Школы вернуть в фонд ШИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение ШИБЦ;
- не портить и не ломать мебель, технические средства обучения и поиска информации;

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом фонда ШИБЦ на срок до 3-х месяцев).

4.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

- 4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг производится с 25 мая по 20 июня.
- 4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ и после проставления штампа ШИБЦ на обходном листе.
- 4.7. При увольнении все категории работников Школы обязаны подписать в ШИБЦ обходной лист.
- 4.8. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из ШИБЦ о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании Школы без предъявления справки (отметки) из ШИБЦ не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

- 5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие фонду ШИБЦ ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2. Лица, утратившие издания из фонда ШИБЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником ШИБЦ равноценными.

6. Права ШИБЦ

Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- 6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
- 6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного ущерба фонду ШИБЦ.

7. Обязанности ШИБЦ по обслуживанию пользователей

Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- 7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей ШИБЦ.
- 7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
- 7.3. Пропагандировать деятельность ШИБЦ и ее фондов, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
- 7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.
- 7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ШИБЦ изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в ШИБЦ выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в фонд ШИБЦ.

7.8. Читатели и работники ШИБЦ обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования ШИБЦ, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу ШИБЦ.