

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
scoola6@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 21/о  
от 11.03.2021г

директора  
МБОУ «СОШ № 6»

М.Н. Киселева



	Дата введения в действие	11.03.2021
--	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах пользования школьным**  
**информационно-библиотечным центром**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	11.03.2021 06-02	
--	---------------------	--

г. Артемовский  
2021

## 1. Общие положения

1.1 Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ №6»

1.2 Право пользования ШИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), 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, периодической литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной, периодической литературы для учителей, родителей (законных представителей), сотрудников школы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователей в Интернете; работа Пользователя в Интернете с консультантом; организация виртуальной справочной службы; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.д.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- информационные продукты и услуги, 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 из полнотекстовых БД, электронная доставка документов);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемнотематические списки и подборки; списки новых поступлений; списки библиографические и т.п.);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания (фактографические справки, справочники 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 деятельности учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов.

## **2. Порядок пользования ШИБЦ:**

- запись в ШИБЦ учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы-в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования центром, является читательский формуляр в отделе выдачи художественной литературы и электронная запись в отделе выдачи учебников;
- читательский формуляр и электронная запись фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда центра и их возвращения в центр.

## **3. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 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 центра;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в средней общеобразовательной школе.

## **4. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

- носителях при пользовании электронным и другим оборудованием;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **5. Правила пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6. Правила пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7. Правила работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- работа за персональным компьютером разрешается не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.