

ПРИНЯТО
РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА ШКОЛЫ № 619
от « 26 » октября 2017 г.
ПРОТОКОЛ № 2 (143)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы № 619
И. Г. Байкова
« 26 » октября 2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

Санкт-Петербург

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования ИБЦ разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2 Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы.

1.4 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 ИБЦ обслуживает пользователей в зоне для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент).

1.6 Режим работы ИБЦ соответствует правилам внутреннего распорядка школы.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: (812) 290 00 94; e-mail: school619@mail.ru).

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ИБЦ.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования ИБЦ);
- не выносить документы из ИБЦ, если они не записаны в электронном читательском формуляре;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- пользоваться справочными документами в единственном экземпляре только в помещении ИБЦ;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в помещении ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же или изданиями, признанными библиотечным работником равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

3.1 ИБЦ обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, учебников;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Школы № 619.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

- 4.1 Запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке;
- 4.2 Электронный читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования ИБЦ;
- 4.3 Электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ;
- 4.4 При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования ИБЦ;
- 4.5 Максимальные сроки пользования документами:
- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения¹.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

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

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

5.1 Учебники выдаются ИБЦ в начале учебного года классным руководителям, тьюторам 1–11 классов в соответствии с графиком выдачи учебников, который размещается на сайте ИБЦ (<http://library619.ru>).

5.2 Классный руководитель, тьютор получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в Списке выдачи учебников, один экз. которого находится в ИБЦ, второй – у классного руководителя, тьютора; проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования ИБЦ, школьными учебниками.

5.3 Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок). При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, тьютора, работника ИБЦ.

5.4 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

5.5 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на электронный читательский формуляр учащегося.

5.6 Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде ИБЦ.

5.7 При утрате и неумышленной порче учебник разрешается заменить таким же. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания. За утерю учебника из фонда ИБЦ или нанесение невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

5.8 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд ИБЦ.

5.9 После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю, тьютору.

5.10 При сдаче школьных учебников необходимо придерживаться следующих сроков:

1–8, 10 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 июня.

5.11 Учащиеся обязаны до начала учебного года погасить задолженность по учебникам.

5.12 В случае необходимости выдача учебников на летний период фиксируется библиотекарем в электронных читательских формулярах.

5.13 Классный руководитель/тьютор обязан:

- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, который размещается на сайте ИБЦ (<http://library619.ru>). В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

¹ Если литературных печатных произведений, изучаемых по программе, нет в фонде ИБЦ или в недостаточном количестве, библиотекарь предлагает электронное издание из открытых источников сети Интернет и по системе «книговыдач» проекта «ЛитРес: Школа».

- классный руководитель, тьютор несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

- в случае утери учебника классный руководитель, тьютор обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

5.14 Руководитель ИБЦ, библиотекарь имеет право проверить сохранность учебной литературы в течение учебного года.

Заведующий



А. В. Скоробогатов