

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.Л. Широких»
(МБОУ СОШ №13)

Согласовано
Совет школы
«18» 11 2021 г.
402



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Я.Д. Шакирова

Приказ 10.01.2022 206/1-01

Правила
пользования школьным информационно-библиотечным центром (ШИБЦ)
МБОУ СОШ №13

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) МБОУ СОШ №13.

1.2 Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ШИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей и ШИБЦ.

1.3 Право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ШИБЦ

2.1 Пользователи имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонемента или читального зала;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- оказывать практическую помощь ШИБЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;
- пользоваться компьютерами для выхода в Интернет;
- обжаловать действия библиотекаря ШИБЦ, ущемляющего его права, у директора школы.

2.2 Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, 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 ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, дисками только в помещении ШИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ШИБЦ просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ШИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не приносить пищу или напитки в помещение библиотеки;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- личное дело выдается выбывающим из школы учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ, выбывающие сотрудники школы отмечают в ШИБЦ свой обходной лист.

2.3 Ответственность пользователей ШИБЦ

В случае утраты или порчи документов пользователями ШИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ. В соответствии со статьей 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии с ч. 3 ст. 1073 ГК РФ если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, эта организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. В соответствии с ч. 1 и 2 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. В случае отказа добровольно вернуть учебники, принудительное взыскание материального ущерба с родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

3. Порядок пользования ШИБЦ

3.1 Запись пользователей ШИБЦ проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в ШИБЦ в индивидуальном порядке согласно спискам классов, сотрудники и учителя - по паспорту.

3.2 На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.

3.3 При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ.

3.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ШИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

4.1 Срок пользования документами составляет две недели, произведениями, изучаемыми по программе – до конца изучения. Количество выдаваемых документов на абонементе:

- обучающимся 1-4 классов – до 3 документов;
- обучающимся 5-9 классов – до 5 документов;
- обучающимся 10-11 классов – до 10 документов.

4.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, электронные носители информации, имеющиеся в единственном экземпляре, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.3 Пользователи с 14 лет расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в ШИБЦ издание.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Диски и литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6. Правила пользования учебным фондом

6.1 Правила пользования учебным фондом для обучающихся.

- Обеспечение учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики, местного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

- Право свободного и бесплатного пользования учебной литературой (учебники, учебные пособия) имеют все обучающиеся школы, соблюдающие правила пользования ШИБЦ.

- Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников, учебных пособий за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекарем школы).

- Обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

- При получении обучающиеся подписывают каждый библиотечный учебник на форзаце, указывая свою фамилию, имя и учебный год.

- Обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съёмной обложкой (синтетической или бумажной).

- Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний и пометок), в случае необходимости производить ремонт.

- При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними учебники, учебные пособия.

6.2 Правила пользования учебным фондом для педагогов

- Педагоги школы принимают участие в формировании списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих содержание образования МБОУ СОШ №13.

- В течение учебного года осуществляют контроль за состоянием библиотечных учебников во время учебного процесса.

- Педагогам выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год в случае их наличия в фонде ШИБЦ.

- При завершении образовательной деятельности в МБОУ СОШ №13 педагог обязан вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними учебники, учебные пособия.

6.3 Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- обеспечить ремонт учебников в случае необходимости;

- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, учебных пособий, находящихся в пользовании обучающихся;

- обеспечить наличие на учебниках съёмной обложки;

- в случае утери (порчи) учебника, учебного пособия родители (законные представители), обеспечивают своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.