

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МБОУ СОШ № 4 п. Ванино

М.Н. Селиверстова

«августа» 2021 год



Правила пользования
информационно – библиотечным центром (ИБЦ)
МБОУ СОШ № 4 п. Ванино

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.
- 1.4. ИБЦ обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача документов на дом);
 - в читальном зале;
- 1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы.

2. Права пользователей ИБЦ

- 2.1. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к **документам** и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование из фонда ИБЦ произведения печати и иные документы.
- 2.4. Продлевать срок пользования **документа** в установленном порядке.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. Обжаловать действия сотрудников ИБЦ, ущемляющие права пользователя, у директора ОУ

3. Порядок пользования ИБЦ

- 3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагогические или иные работники образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.
- 3.2. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

3.3. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов из фонда и приема сотрудником ИБЦ.

3.4. Порядок пользования абонементом

3.4.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
- учащимся - не более 5 документов; для учащихся начальной школы – не более 3 док-в

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

3.4.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за текущий год).

3.4.3. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

3.4.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся или сотрудник обязан сделать отметку в библиотеке об отсутствии задолженности.

3.5. Порядок пользования читальным залом

3.5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

3.5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.

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

3.5.4. Информация на цифровых носителях на дом не выдается.

3.5.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на устройства хранения информации пользователя.

3.5.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

3.5.7. Оборудование зала подключается только сотрудником ИБЦ.

3.5.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

4. Ответственность и обязанности пользователей ИБЦ

4.1. При записи в ИБЦ пользователь обязан сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда ИБЦ.

4.3. Пользователь обязан:

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);

возвращать книги и другие документы строго в установленные ИБЦ сроки;

не выносить книги и другие документы из помещения центра без записи в принятых ИБЦ формах учёта;

не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;

при получении документов из фонда просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику центра, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

4.4. Пользователь, утеревший документ из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным сотрудником центра равнозначным

4.5. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, законные представители

4.6. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования ИБЦ

4.7. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности центра

5.1. Информационно-библиотечный центр обязан:

Обслуживать пользователей ИБЦ в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

Проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

Обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

Изучать потребности пользователей в образовательной информации;

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;

Совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;

Систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных документов;

Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ.

5.2. ИБЦ имеет право:

Выдавать необходимую пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

Сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;

Ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятий в центре;

На один санитарный день в месяц (последний день месяца) привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;

Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.