

Принято  
на педагогическом совете  
30.08.2022 протокол № 1

Утверждено  
распоряжением по школе  
от 31.08.2022 № 245

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Информационно-библиотечный центр (в дальнейшем ИБЦ) является культурно- образовательным и научно-информационным подразделением школы, организующим общественное пользование документами, составляющими фонд ИБЦ
- 1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся школы, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся.
- 1.3. Пользование ИБЦ - бесплатное.

### **2. Права и обязанности пользователей ИБЦ.**

***Пользователи ИБЦ имеют право:***

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно–библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации
- продлевать срок пользования документами
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ

***Пользователи ИБЦ обязаны:***

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами в помещении ИБЦ; не выносить из помещения ИБЦ документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (педагогический состав и учащиеся 5-11 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- документы учащимся школы при ее окончании, при переходе в другую школу или иное учебное заведение и работающим в школе пользователям ИБЦ при увольнении выдаются после полного расчета с ИБЦ и подписанием обходного листа.

Умышленная порча и хищение из ИБЦ предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

За утраченную несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

### **3. Обязанности ИБЦ**

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступа к фондам ИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживания читателей с учётом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 3.4. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.5. Организовывать выставки литературы, обзоры и другие мероприятия.
- 3.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.7. Обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 3.8. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
- 3.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда ИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.10. Проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе актив ИБЦ.
- 3.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.12. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ.

Пользователи и сотрудники ИБЦ обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования ИБЦ, соблюдать в ИБЦ тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду документов и имуществу ИБЦ.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

Библиотечно-информационный центр работает с 8.00 до 17.00

Выходные дни – суббота и воскресенье

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

- Запись учащихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждения – по паспорту
- При записи в ИБЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ
- Количество документов, выдаваемых единовременно не более 5 экземпляров, периодические издания на дом не выдаются.
- Пользователи ИБЦ расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов)
- Классные руководители 1 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге; участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в ИБЦ по окончании учебного года; следят, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.
- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности». Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

## **5. Порядок пользования ИБЦ**

### ***Порядок пользования абонементом.***

- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – на срок изучения предмета
  - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней
  - издания повышенного спроса – 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- Читатели, не вернувшие книги вовремя, не обслуживаются до возврата взятой книги
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ИБЦ
- При потере документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же документом или признанным сотрудником ИБЦ равноценным, а при невозможности замены возместить в 10-кратном размере его стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ
- За утрату документов из фонда ИБЦ или причинения вреда ИБЦ несовершеннолетними пользователями ИБЦ ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители)

При порче и утрате школьных учебников пользователи должны заменить его таким же учебником (не более трёх лет с года издания). Художественная и другая литература заменяется такой же книгой, либо книгой, признанной работником ИБЦ равноценной по содержанию и стоимости.

### ***Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ:***

- Работа за компьютером возможна только с разрешения работника ИБЦ
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
- Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям
- Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника ИБЦ

- По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ
- Копирование, сканирование и распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника ИБЦ
- Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт-дисками и по окончании работы сдать их в ИБЦ