

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 № 1

Утверждено
приказом
МОУ «Сланцевская СОШ №3»
от 31.08.2021 № 29

Согласовано с Управляющим советом
Протокол заседания от 30.08.2021 № 1

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
МОУ «Сланцевская СОШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) разработаны на основе Положения об ИБЦ МОУ «Сланцевская СОШ 3» (далее – Школа).

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей ежегодно составляется расписание работы ИБЦ, которое утверждается руководителем Школы.

2. Пользователи ИБЦ имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.

2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.9. Избирать и быть избранным в Совет ИБЦ, оказывать практическую помощь ИБЦ.

3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Запись обучающихся Школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ.

3.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

3.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в фонд ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право бесплатно получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, – возврат после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

4.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью педагога-библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ

6.1. Работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать со съемным носителем информации после его предварительного тестирования работником ИБЦ антивирусной программой.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютером проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

7. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

- 7.5. 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.
- 7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов).
- 7.7. Возвращать документы в установленные сроки.
- 7.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо копиями или изданиями, признанными сотрудниками ИБЦ равноценными. Если вред причинен несовершеннолетними пользователями, то ответственность за возмещение вреда (полностью или в недостающей части) несут его родители (законные представители), если они не докажут, что вред причинен не по их вине.
- 7.9. Соблюдать в помещениях ИБЦ тишину и порядок.
- 7.10. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Обязанности сотрудников ИБЦ по обслуживанию читателей:

- 8.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 8.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 8.3. Своевременно информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ.
- 8.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей ИБЦ.
- 8.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 8.6. Систематически следить за своевременным возвращением в фонды ИБЦ выданных документов.
- 8.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.