

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Некоузской СОШ
В.А. Бесперстова
«04» марта 2021 г.

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
муниципального общеобразовательного учреждения
Некоузской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) муниципального общеобразовательного учреждения Некоузской средней общеобразовательной школы.

1.2. Право пользования ИМЦ имеют обучающиеся, их родители (законные представители), администрация и сотрудники школы (далее – пользователи).

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, периодической литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной, периодической литературы для учителей, родителей (законных представителей), работников школы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; работа пользователя в Интернете с консультантом; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование на абонементе из книжного фонда, скачивание документов из различных баз данных, электронная доставка документов услугами электронной связи;
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемно-тематические списки и подборки; списки новых поступлений; и т.п.)
- коллективные информационные мероприятия (выставки, Дни писателей, Дни единого текста, презентации и т.п.);
- консультационные услуги;
- проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности обучающихся, разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы библиотеки школы.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в компьютерной зоне для поиска информации в учебных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись обучающегося школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

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

5.3. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение:

- для 5-8 классов – до 3 документов;
- для 9-11 классов – до 5 документов.

5.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

5.5. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.6. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

6. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

6.1. Учебники выдаются в каникулярное время (июнь) каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Учащиеся получают учебники у библиотекаря в ИБЦ, факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных карточках обучающихся.

6.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

6.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники библиотекарю по расписанию.

6.5. Выдача необходимых учебников и учебных пособий на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

6.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7. Порядок работы в компьютерной зоне.

7.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором лицея, и в присутствии сотрудника ИБЦ.

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

7.3. Включение и включение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомagneфона и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

7.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей

– не более 1,5 часов.

7.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

8. Сотрудник ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.