

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Пристенского района Курской области

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пристенъ» Пристенского района Курской
области

306200, Курская область, Пристенский район, поселок Пристенъ, улица Почтовая, дом 56



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №1 п. Пристенъ

Л.И. Дзюба

Приказ № 1-204 от « 31 » 08. 2023 г.

ПРАВИЛА

пользования школьным информационно-библиотечным центром

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (ИБЦ) разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пристенъ» Пристенского района Курской области (далее МКОУ «СОШ №1 п. Пристенъ»)

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «СОШ №1 п. Пристенъ». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся (законные представители) и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

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

1.5. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент.

1.6. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

II. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

IV. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить одновременно на дом **не более 5 экземпляров документов;**
 - **соблюдать 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;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
 - читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

V. Порядок пользования читальным залом

- работа в компьютерной зоне участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы;
- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям: продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10);
- включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

VI. Обязанности ИБЦ

Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и других документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- 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, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- высказывать своё мнение о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению её работы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, не пачкать), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ, который сделает в них соответствующую пометку, в противном случае пользователь отвечает за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
 - возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
 - заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
 - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Пользователям ИБЦ запрещается:

- нарушать правила пользования библиотекой;
- приносить в библиотеку ножницы, бритвы, свои книги, кассеты, диски, продукты питания, напитки, большие сумки или портфели;
- входить в библиотеку в верхней одежде.

II. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести наглядную и массовую информационную работу;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- Обеспечить высокую культуру обслуживания читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

Пронумеровано и сброшпоровано
 2 (*два*) листов
 Директор школы: *[подпись]*
 Л. И. Дзюба
 « 31 » *08* 20*23* г.

