



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

Э. М Алмасханова

« 01 » 08 2021 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веденская СОШ №1» с. Ведено Веденского района. 1. Общие положения 1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) МБОУ ВСОШ №1 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении "Инструкции об учёте библиотечного фонда», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», «Положением о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ «Веденская СОШ №1» с. Ведено Веденского района. 1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с информационно - библиотечным центром и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность ИБЦ и его пользователей.

## **2. Пользователи ИБЦ.**

2.1. Пользователями информационно – библиотечного центра МБОУ «Веденская СОШ №1» (далее - ОУ) являются:

2.1.1. обучающиеся осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. воспитанники ОУ, осваивающие основную общеобразовательную программу школьного образования;

2.1.4. законные представители учащихся и воспитанников ОУ;

2.1.5. работники ОУ;

2.1.6. сторонние физические лица.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ**

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём;
- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющих их права, у директора ОУ (контактный телефон: (928) 893 90 20)

### **3.2. Пользователи информационно- библиотечного центра обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам информационно – библиотечного центра (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения информационно – библиотечного центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении информационно – библиотечного центра;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда информационно – библиотечного центра тщательно просмотреть их в центре и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику центра, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебнодидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в центре издание (кроме учащихся 1 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение центра;
- не входить в центр в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи информационно – библиотечного центра при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда информационно – библиотечного центра пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками центра равноценными.

3.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования информационно – библиотечным центром.

3.6. Пользователи информационно – библиотечного центра, нарушившие настоящие Правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ**

##### 4.1. Работники ИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

##### 4.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к фондам ИБЦ и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых ИБЦ;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их через Региональный информационно – библиотечный центр из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе актив ШИБЦ;
- способствовать созданию Виртуального читального зала школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники ИБЦ несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **5. Порядок пользования ИБЦ**

5.1. Запись пользователей в ИБЦ проводится на абонементе:

5.1.1. обучающихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

5.4. Читательский и книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю ИБЦ печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

## **6. Порядок пользования абонементом ИБЦ**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно педагогом - библиотекарем и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.3. Читатели (за исключением воспитанников и обучающихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью педагога - библиотекаря.

## **7. Порядок пользования читальным залом ИБЦ**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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