

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 15.03.2021 № 81

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ «СОШ № 1»
_____ Н.Н. Чехомова
приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 15.03.2021 № 39

	Дата введения в действие	15.03.2021 год
--	--------------------------	----------------

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
МАОУ «СОШ № 1»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет № 17	Заведующий библиотекой

Положение зарегистрировано	15.03.2021 года	
Регистрационный номер	01-18-8.9	

г. Артемовский
2021 год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ МАОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ресурсами школьного информационно-библиотечного центра МАОУ «СОШ № 1» разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре МАОУ «СОШ № 1» (далее – центр).

1.2. Правила пользования ресурсами центра – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с центром и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и центра.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования центром имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), другие категории пользователей, возможности и условия обслуживания которых определяет центр.

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, слайды, диски, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5 Центр обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение документов во временное пользование из фондов библиотек других образовательных учреждений

1.6. Режим работы центра определяется и утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка, времени работы школы:

Понедельник-пятница – 8⁰⁰ – 17⁰⁰, суббота-воскресенье – выходные дни, 13⁰⁰ – 14⁰⁰ – перерыв, один раз в месяц - санитарный день (без обслуживания читателей), методический день – один раз в месяц

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей школьного информационно-библиотечного центра

2.2 Пользователи школьного информационно-библиотечного центра имеют право:

2.2.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.2.2 Участвовать в мероприятиях, проводимых центром;

2.2.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь центру;

2.2.4 На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и читаемых произведениях

2.3 Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

2.3.1 Соблюдать правила пользования школьным информационно-библиотечным центром;

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

2.3.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.3.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

2.3.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.3.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);

2.3.7 Возвращать документы в установленные сроки;

2.3.8 Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;

2.3.9 Полностью рассчитаться с школьным информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Обязанности школьного информационно-библиотечного центра

3.1 Школьный информационно-библиотечный центр обязан:

3.1.1 Обеспечить свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий;

3.1.2 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3 Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4 В случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

3.1.5 Предоставлять в пользование СБА;

3.1.6 Изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.7 Вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе и поиске необходимых изданий;

3.1.8 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.9 Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

3.1.10 Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.11 Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;

3.1.12 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.13 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.14 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.15 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре.

4. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром

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

4.2 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

4.3 Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

4.4 Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр;

4.5 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в центр.

4.6 В случае утери или порчи документа читатель обязан заменить его таким же или признанным равноценным (ФЗ № 78 от 29. 12.1994 «О библиотечном деле», ФЗ № 273 «Об образовании» (ст. 43, 44))

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год; учебники, учебные пособия, состоящие из двух частей – на время использования части учебника, учебного пособия;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7. Порядок работы в компьютерной зоне школьного информационно-библиотечного центра:

7.1 Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника центра;

7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его сотрудником центра;

7.3 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику центра; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>