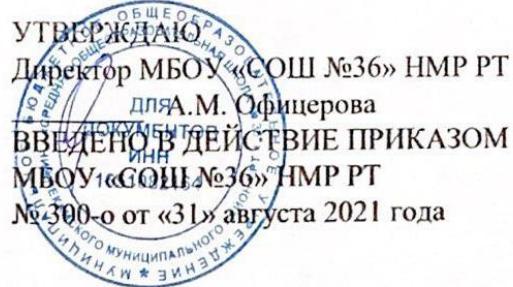


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «31» августа 2021 года
с учетом мнения совета
родителей школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «4» сентября 2021 года
с учетом мнения совета
обучающихся школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «3» сентября 2021 года



**Правила пользования информационно-библиотечным центром
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1** Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационно-библиотечного центра и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.
- 1.2** Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

- 2.1** Право свободного и бесплатного пользования Информационно-библиотечным центром предоставляется учащимся и сотрудникам школы.
- 2.2** Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2.3 Пользователи информационно-библиотечного центра (ИБЦ) обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА (ИБЦ)

3.1 ИБЦ имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ; лишать права пользования центром на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

3.2 ИБЦ обязан:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ)

4.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации,

родителей (иных законных представителей) учащихся и сторонних пользователей – по паспорту.

- 4.2** Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.3** Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- 4.4** Формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1** Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.
- 5.2** Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - 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 и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3** Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

- 7.1** Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника ИБЦ.
- 7.2** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3** По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4** Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных

устройств, 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 периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.6 Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

8.1 Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в ИБЦ комплекты учебников на класс. После получения учебников учащимся необходимо:

-Обернуть все учебники;

-Вложить закладку;

-Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

8.2 Возврат учебной литературы:

- Перед сдачей учебной литературы в ИБЦ (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;
- Проверить состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.