

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета
«17» 02 2024 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
Игринской СОШ №3
от «17» 02 2024 года № 3



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных представителей)
«17» 02 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся
«17» 02 2024 г.

Правила пользования Школьным информационно-библиоте центром МБОУ Игринская СОШ №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения об И Игринская СОШ №3
- 1.2. Правила пользования ШИБЦ — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей со Школьным Информационно-библиотечным Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Игринская СОШ №3 (далее ШИБЦ) и определяющий общие организационные условия обслуживания, доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей ШИБЦ;
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ШИБЦ имеют обучающиеся образовательных отношений, а также работники МБОУ Игринская СОШ №3;
- 1.4.1. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
 - книги, газеты, журналы, слайды, электронные ресурсы и др.
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
 - мультимедийные и сетевые документы.
- 1.5. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ ШИБЦ

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 2.1.1. получать полную информацию о фонде, информационных услугах ШИБЦ;
- 2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4. получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- 2.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 2.1.6. получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- 2.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- 2.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.1. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 2.1.1. соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 2.1.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.1.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ. расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.1.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.1.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- 2.1.6. расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 — 4 классов);
- 2.1.7. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- 2.1.8. В случае порчи (утери) учебников и иных видов документов ШИБЦ вопрос о возмещении ущерба необходимо решать с родителями и администрацией Шолы.
- 2.1.9. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ

3.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями определёнными Положением об ШИБЦ;
- 3.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ;
- 3.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 3.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- 3.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- 3.2.2. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами
- 3.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- 3.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 3.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ Игринская СОШ №3, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.1.6. Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в том числе:
 - 3.1.6.1. Использовать в работе ШИБЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
 - 3.1.6.2. Не реже 2 раз в год проводить сверку библиотечного (фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - 3.1.6.3. В случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке:

3.1.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.1.8. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.1.9. Проводить внеклассные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности, воспитание культурного и гражданского самосознания;

3.1.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ Игринская СОШ №3;

3.1.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

4.1. Запись обучающихся МБОУ Игринская СОШ №3 в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке педагогических и иных работников МБОУ Игринская СОШ №3, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

4.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует (факт выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения);

4.5. При записи в ШИБЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ШИБЦ МБОУ Игринская СОШ №3 и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

521. Периодические издания, издания повышенного спроса — до 15 дней;

522. Научно-популярная, познавательная, художественная литература— до 1 месяца;

523. Учебники, учебные пособия — учебный год:

5.2.3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся 1-11 классов;

5.2.3.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения):

5.2.3.3. Если учебник утерян или испорчен родители (законные представители) возмещают нанесенный вред в соответствии с действующим законодательством в случае, если не докажут, что вред возник не по их вине;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на данное издание отсутствует спрос со стороны других пользователей

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только В ЧИТАЛЬНОМ зале;

6.3. Пользователи ШИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только В период работы ШИБЦ в соответствии с утвержденным порядком и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;

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

- 6.5. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- 6.6. По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ШИБЦ.
- 6.7. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. иные ресурсы схожей направленности);
- 6.8. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;