



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №4

Е.В. Макарова

Приказ от 16 января 2023 года № 10

**Правила пользования  
информационно-библиотечным центром  
МБОУ СОШ №4**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) МБОУ СОШ №4 разработаны на основе с Положения об информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ №4.

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 МБОУ СОШ №4. 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, видеоманитные 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.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ**

### **Пользователи ИБЦ имеют право:**

- 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 полученный 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.

### **3. 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;
- 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.

### **4. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получить одновременно на дом **не более 5 экземпляров документов;**
- **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.

### **5. 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 утверждённым 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.

### **6. 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;

- 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.

Handwritten text or markings at the top of the page, possibly including a date or title.