

**Правила пользования  
информационно-библиотечным центром  
в МБОУ Озерновская СОШ № 47**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения о деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) в МБОУ Озерновская СОШ № 47.

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (далее – Пользователи).

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников школы;

- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы;
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;

- информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;

- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);

- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.)

- консультационные услуги;

- проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной учащих.

**2. Режим работы ИБЦ**

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

**3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:**

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- 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 библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ.

### 3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ИБЦ ;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись учащегося школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей).

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

## **5. Порядок пользования абонементом.**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

5.3. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.4. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.**

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись учащегося.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя 1-4 классы, у работника ИБЦ 5-11 классы.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, 5-11 классы сотруднику ИБЦ.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

## **8. Сотрудник ИБЦ обязан:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную продукцию;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;

- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.