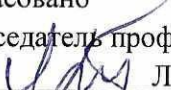


Согласовано  
Председатель профкома Апастовской СОШ  
 Л.Ф.Бикчентаева

Утверждаю  
Директор школы  
 Зиятдинова Г.С.  
Введено в действие приказом № 441  
от 28.12.2022г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
информационно-библиотечным центром  
МБОУ « Апастовская СОШ»  
Апастовского муниципального района РТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009),

1.2. Положением об информационно - библиотечном центре МБОУ « Апастовская СОШ» Апастовского муниципального района РТ. (далее-школа).

1.3. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогический коллектив и сотрудники школы. ИБЦ удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для учителей;
- книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
- АБИС «MARK-SQL»,
- Интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.6. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

1.7. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Последний день месяца – санитарный день. В этот день ИБЦ пользователей не обслуживает. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется график работы ИБЦ.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **2.1. Пользователь ИБЦ имеет право:**

- получить полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом и информационным обслуживанием;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любые печатные и электронные издания из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в конфликтную комиссию.

### **2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний);
  - поддерживать порядок расстановки в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек и картотеках;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
  - при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ИБЦ;
  - расписываться в читательских формулярах за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - возвращать книги и другие документы в ИБЦ в установленные сроки;
  - в случае утраты или порчи книг, учебников заменять их равноценными;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в образовательной организации.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

### **3.1. Работники ИБЦ имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- проводить библиотечные уроки по информационной культуре;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **3.2. Работники ИБЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
  - обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ИБЦ, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

- 4.1. Запись пользователей ИБЦ производится на абонементе по списочному составу класса, в индивидуальном порядке - учителя, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться 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. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати из фонда и их возвращения в ИБЦ.
- 4.5. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному 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;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- 5.2. Пользователи могут продлить срок использования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.4. Пользователи ИБЦ (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1. Работа с компьютером пользователей производится в присутствии работника ИБЦ.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. По вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
- 6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом не выдаётся.
- 6.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.7. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.8. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Заведующая ИБЦ: \_\_\_\_\_ / Сафина В.Ф.