

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 94

_____ Попова И.В.

_____ 202__ г.

**Правила пользования информационно- библиотечным центром
МАОУ СОШ № 94 имени Героя Советского Союза И. Рослого
города Краснодара**

1. Общие положения

1.1 Правила пользования информационно — библиотечным центром (далее ИБЦ) разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Краснодара МАОУ СОШ № 94 (далее СОШ № 94).

1.2 Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники СОШ № 94 (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 СОШ № 94;
- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных);
- 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, презентации и т.п.)
- консультационные услуги;
- проведение занятий по основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

2.Режим работы библиотеки

2.1 Режим работы библиотеки определяется директором образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

2.2 Библиотека работает с 9.00 до 17.30 ч. При определении режима работы выделено: два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, каждая среда - день комплектования, один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца).

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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору СОШ № 94

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 документам на электронных носителях, 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;
- 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 СОШ №94 в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей — по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца и (или) пластиковый читательский билет, для обслуживания через программу Ирбис, дающие право пользоваться библиотекой;

4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении.

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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, а также документы на электронных носителях.

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

5.3 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

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

5.5 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 Учащиеся 1-5 классов получают учебники у классного руководителя. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ.

7.2 Учащиеся 6-11 классов получают учебники индивидуально в ИБЦ через программу Ирбис.

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 1-5 классов сдают все учебники классному руководителю. А учащиеся 6-11 классов сдают учебники самостоятельно индивидуально сотрудникам ИБЦ через программу Ирбис.

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. Порядок работы в компьютерной зоне.

8.1 Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится в присутствии сотрудника ИБЦ.

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

8.3 Включение и выключение компьютера, принтера, и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

8.4 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

8.5 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.6 Продолжительность непрерывной работы за компьютером не более 1 часа; просмотр видеозаписей — не более 1,5 часов.

8.7 Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы школы.

9. 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 и электронную 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.