

**Северо-Западное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Надеждино)**

ИНН 6381019182, КПП 638401001

446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д. 61
Телефон, факс (84650) 44-2-48 e-mail: nadezh@sch.yartel.ru

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол № 2 от 8 ноября 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с. Надеждино
_____ А.И. Романов

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 2 от 8 ноября 2021 г.

Приказ № 125/2-од 10 ноября 2021 г.

**Правила
пользования информационно-библиотечным центром
ГБОУ СОШ с. Надеждино**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) ГБОУ СОШ с. Надеждино разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 11 июня 2021 г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08. 10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Положением о информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ с. Надеждино .

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность ИБЦ и его пользователей.

2. Пользователи ИБЦ

2.1. Пользователями ИБЦ ГБОУ СОШ с. Надеждино (далее - школа) являются:

- обучающиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- законные представители обучающихся;
- работники школы.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться всеми видами информационно-библиотечных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания в соответствии с возрастной категорией, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы с учётом маркировки документов по возрастам;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

3.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам имуществу и оборудованию ИБЦ;
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в ИБЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

_ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в фонд ИБЦ;
- не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда ИБЦ, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками ИБЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности ИБЦ и образовательной программы школы, по согласованию с сотрудниками ИБЦ.

3.6. Пользователи ИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ

4.1. Работники ИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фонда;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключении несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых ИБЦ;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.3. Работники ИБЦ несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования ИБЦ

5.1. Запись пользователей в ИБЦ проводится на абонементе:

- обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса).

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю ИБЦ печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно. Пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 1-15 дней;

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника ИБЦ.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не

ограничивается.

8. Порядок пользования учебниками

8.1. Учебники выдаются сотрудниками ИБЦ в начале учебного года. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю. Классные руководители сдают учебники в информационно-библиотечный центр.

8.2. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год. (Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с сотрудником центра, при наличии). Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда -информационно-библиотечного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

8.3. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

8.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от информационно-библиотечного центра на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние).

8.5. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

8.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают).

8.7. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности информационно-библиотечного центра и образовательной программой школы).

8.8. Совет информационно-библиотечного центра, сотрудники ИБЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

8.9. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются работнику ИБЦ или классному руководителю до получения документов о выбытии.