

Принято
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «Нижнесортымская СОШ»
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Утверждено
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Нижнесортымская СОШ»
Протокол № 1 от 28.08.2023г.



ПРАВИЛА пользования школьным информационно-библиотечным центром МБОУ «Нижнесортымская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены на основании
 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г №436;
 - Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
 - Положения о ШИБЦ МБОУ «Нижнесортымская СОШ»;
 - «Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги»;
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с ШИБЦ и определяет:
 - Порядок организации обслуживания пользователей ШИБЦ;
 - Порядок доступа к фондам школьной библиотеки;
 - Права и обязанности пользователей школьной библиотеки;
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, медиатека, АРМ (автоматизированное рабочее место).

2. Права и обязанности читателей

- 2.1. Право пользоваться имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы, а также могут обслуживаться родители (законные представители) учащихся.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Пользователь, читатель имеет право:
 - Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда;
 - Продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - Использовать справочно-библиографический аппарат;
 - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - Получить для работы любой из имеющихся в школьной библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем электронный документ;
 - Пользоваться ПК для создания презентаций, виртуальных выставок, инфографики, буктрейлеров и т.д.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.5. Пользователь обязан:
 - Ознакомиться с правилами пользования школьной библиотеки при первом посещении;
 - Возвращать взятые им документы из библиотечного фонда школы в установленный срок;

- Бережно относиться к библиотечному фонду школы;
- За вред, причиненный учащимися (в случае утраты или порчи документов) отвечают их родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. В таком случае родители (законные представители) обязаны заменить документы школьной библиотеке равноценными.

2.6. Запрещено:

- Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами;
- Выносить из помещения школьной библиотеки материалы, предоставленные для работы в читальном зале.

3. Права и обязанности ШИБЦ по обслуживанию пользователей

- 3.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- 3.2. Давать информацию о наличии документов в библиотечном фонде ШИБЦ;
- 3.3. Оказывать необходимую помощь пользователям в подборе необходимой информации;
- 3.4. Информировать потребителей о вновь поступивших документах;
- 3.5. Следить за своевременным возвратом документов из фонда и за выполнением пользователями Правил.
- 3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 3.7. Вести устную и наглядно – массовую, информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические и информационные обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.8. Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 3.9. Предоставлять в пользование каталоги и осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- 3.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.12. Создавать и поддерживать комфортные условия, доступную среду для работы пользователей, в том числе доступную адаптивную среду для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.13. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 3.14. Ежемесячно проводить санитарный день.

4. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами

- 4.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 4.2. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.
- 4.3. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в учебном фонде учениками учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 4.5. Педагог – библиотекарь (библиотекарь) вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 4.6. Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в учебный фонд школы своего класса в соответствии с графиком, составленным заведующей библиотеки (педагогом – библиотекарем, библиотекарем) и утвержденным директором ОО.
- 4.7. Обязанности учащихся школы:

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
- Бережно относиться к учебникам, полученными из учебного фонда школы.
- При выбытии из школы вернуть в учебный фонд школы полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения.

5. Правила пользования фондом электронных материалов и оргтехникой

- 5.1. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 5.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям и в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ;
- 5.4. Пользователь должен выполнять требования сотрудника ШИБЦ по работе с оборудованием и программными продуктами;
- 5.5. Пользователю запрещено работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами и выносить из помещения школьной библиотеки материалы, предоставленные для работы в читальном зале;
- 5.6. Бережно обращаться с полученным для работы материалом, по окончании работы сдать их сотруднику школьного информационно-библиотечного центра.