

Принято решением педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2022 года

Утверждаю:  Тарасова Т.Г.,
директор МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Приказ от 31.08.2022 № 439-Д



**Правила пользования фондами
школьного информационно-библиотечного центра
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует правила пользования фондами школьного информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г)
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы». Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.
- Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»

2. Порядок пользования фондами школьного информационно-библиотечного центра.

2.1. Запись учащихся образовательной организации в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования фондами, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда информационного центра и их возвращения.

2.5. Пользователями школьного библиотечного фонда могут быть также работники образовательной организации, на которых также распространяются настоящие правила.

3. Порядок пользования абонементом.

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий (документов) одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьном информационно-библиотечном центре:

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Пользователи фондами школьного библиотечного центра имеют право:

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.5. Продлевать срок пользования документами.

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда.

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

7. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра обязаны:

7.1. Соблюдать правила пользования фондами.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.6. Возвращать издания в установленные сроки.

7.7. Заменять документы центра в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, эквивалентном утраченному/испорченному документу.

8. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра (сотрудника центра).

8.1. Школьный информационно-библиотечного центр в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 настоящих Правил.

8.2. Школьный информационно-библиотечного центр обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

8.3. Школьный информационно-библиотечного центр обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других документов;
- создавать и поддерживать в помещении центра комфортные условия для работы пользователей.

9. Ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра.

9.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца (данная операция производится в бухгалтерии образовательного учреждения).

10. Режим работы школьного информационно-библиотечного центра.

Режим работы библиотеки устанавливается ежегодно в соответствии с учебно-календарным графиком работы школы, определением смен обучения и загруженности помещений. Режим работы утверждается приказом директора, размещается на сайте ОО и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023