

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 24

Н.В. Булатова

Приказ № 01/11/485

от «01» 09 2023 года

**Правила пользования школьным информационно – библиотечным  
центром**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 24 (МАОУ СОШ № 24)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования школьным информационно – библиотечным центром (ШИБЦ) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24 (далее МАОУ СОШ № 24) разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно – библиотечном центре МАОУ СОШ № 24.

1.2. Правила пользования ШИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с школьным информационно – библиотечным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей и ШИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ШИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 24. С учётом возможностей ШИБЦ могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет ШИБЦ.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; художественной, учебной, методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей.

1.5. Школьный информационно - библиотечный центр обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача печатных изданий посетителям библиотеки на дом);
- В читальном зале.
- В электронном читальном зале.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными информационно – библиотечными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе печатных изданий и других источников информации;

- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

2.1.3. Оказывать практическую помощь ШИБЦ.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- Бережно относиться к печатным изданиям и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

- Возвращать в ШИБЦ книги, другие документы в строго установленные сроки;

- Не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не отмечены в электронном читательском формуляре;

- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в присутствии педагога - библиотекаря и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

- При утрате и неумышленной порче учебников и других печатных изданий, заменить их таким же, либо изданиями, признанными ШИБЦ равноценными.

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- Ежегодно, в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- При выбытии из МАОУ СОШ № 24, вернуть в ШИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;

- Соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ; выбывающие сотрудники МАОУ СОШ № 24» отмечают в библиотечно – информационном центре свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из ШИБЦ предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену печатными изданиями.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями печатных изданий из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности ШИБЦ.**

3.1 Школьный информационно - библиотечный центр обязан:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в ШИБЦ выданных печатных изданий;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности, в соответствии с Положением о ШИБЦ;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах ШИБЦ.

#### **4. Порядок пользования ШИБЦ.**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в ШИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ.
- 4.4. Выдача и замена печатных изданий производится по графику работы, установленному ШИБЦ.

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется ШИБЦ и фиксируется в правилах пользования школьного информационно – библиотечного центра.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- 5.2. Выдаваемое и возвращаемое печатное издание фиксируется в читательском формуляре.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы в электронном читальном зале,**

### **расположенном в ШИБЦ:**

7.1. Работа учащихся в электронном читальном зале проводится в присутствии сотрудника ШИБЦ.

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

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

7.5. Работа за компьютером в электронном читальном зале школьного информационно - библиотечного центра производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498103

Владелец Булатова Наталья Владимировна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024