

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

Е.В. Кручинкина

2023 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
информационно-библиотечным центром  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 3»  
муниципального образования  
«город Бугуруслан»  
в 2023 – 2024 учебном году**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ СОШ № 3 муниципального образования «город Бугуруслан» Оренбургской области (далее – ОО).

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники МБОУ СОШ № 3.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, видео магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы МБОУ СОШ № 3. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

## **II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источника информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книге подчёркиваний, пометок), иным документам на разных 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 (в необязательном порядке обучающиеся 1 – 4 классов);
  - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 3.

### III. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

#### 3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определяют содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
  - проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, утверждённым директором МБОУ СОШ № 3, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
  - вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
  - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования;
  - участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о предоставляемых ИБЦ услугах;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ № 3, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать в соответствии с частью 1 статьи 35, частью 2 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающихся с инвалидностью, с ОВЗ учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами на время получения образования;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ № 3;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 3 и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**

- запись обучающегося МБОУ СОШ № 3 производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МБОУ СОШ № 3, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

#### **V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ**

- работа с компьютерами обучающимися проводится по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ № 3 и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям и правилами безопасности.

#### **VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

#### **VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЗОНАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

Зоны деятельности в составе ИБЦ МБОУ СОШ № 3:

- абонемент;
- читальный зал;
- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование;
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
- зона для коллективной работы;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для досуга и проведения мероприятий

Работа в зонах деятельности осуществляется обучающимися под наблюдением сотрудника ИБЦ МБОУ СОШ № 3.

Сотрудники ИБЦ осуществляют консультирование пользователей по правилам работы с оборудованием в зонах деятельности, а также предоставляют справочно-информационную поддержку.