УТВЕРЖДЕНО

приказом № 404 от 21.11.2016

*(с изменениями от 25.12.2020)*

**Правила пользования информационно-библиотечным центром**

**МОУ Мышкинской СОШ**

1. **Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МОУ Мышкинской СОШ (далее Учреждение).

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники данной организации (далее - Пользователи).

* 1. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

* фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, справочной, периодической, медиаресурсы;
* справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);
* информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов из полнотекстовых БД, электронная доставка документов);
* информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемно-тематические списки и подборки; списки новых поступлений; списки библиографические и т.п.);
* информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания (фактографические справки, справочники и т.п.);
* комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);
* консультационные услуги;
* услуги с использованием современных технологий, в том числе Интернета (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных; доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; работа пользователя в Интернете с консультантом; организация виртуальной справочной службы; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
* образовательные услуги и проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся;
* создание и администрирование интернет-страницы ИБЦ на школьном сайте.

1. **Режим работы ИБЦ**

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы данного Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ, а также реестр услуг, регламентированный Правилами пользования ИБЦ.

1. **Пользователи, их права, обязанности, ответственность:**

3.1. Пользователи имеют право:

* бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
* получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
* продлевать срок пользования документами;
* получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
* пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в читальных, компьютерных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
* участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
* оказывать практическую помощь ИБЦ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

* соблюдать правила пользования ИБЦ;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
* 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 (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
* возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
* полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении (Пользователи, не рассчитавшиеся с ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются);
* ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
* соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**4. Порядок пользования услугами ИБЦ.**

4.1. Запись учащегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) – по паспорту.

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

* 1. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4.Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

1. **Порядок пользования абонементом.**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия – учебный год;
* художественная литература, изучаемая по программе, – после изучения;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
* многотомные издания - не более двух документов одновременно;
* не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
  1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.
  2. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение:
* для 1-4 классов – до 3 документов;
* для 5-8 классов – до 5 документов;
* для 9-11 классов – до 7 документов.
  1. Пользователи (за исключением учащихся 1–4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.
  2. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.
  3. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть ограничены в пользовании ИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ИБЦ в каждом отдельном случае.

**6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.**

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс в начальной школе, и индивидуально комплектом в старшем звене, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

7.2. Учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю в 1-4 классах и индивидуально с 5 по 11 классы.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

**8. Порядок работы в компьютерной зоне.**

8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ.

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

8.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.

8.4. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь может обратиться к работнику ИБЦ за помощью.

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистские материалы или другие запрещенные материалы.

8.6. Включение и включение компьютера, принтера и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

8.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа.

8.10. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

8.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.

8.12. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительной договорённости с работниками ИБЦ.

**9. ИБЦ обязан:**

* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
* предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;
* информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
* внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
* использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
* препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.