



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19"**

Воткинское шоссе, 110, г. Ижевск, 426039
Тел. (3412) 45-78-00, 44-41-65, тел./факс 45-80-00 E-mail: tvcsosh19@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 19»
 Т.В. Никольская
« 1 » 09 2022 г.

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»
г. Ижевска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
- 1.1.1. Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - 1.1.2. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.3. Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации №715 от 15.06.2016;
 - 1.1.4. Положением Об информационно-библиотечном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19»;
- 1.2. Информационно-библиотечный центр Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее - ИБЦ) является важнейшим структурным подразделением учебного общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами¹.

¹ Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде

1.3. Правила пользования информационно-библиотечным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей² с ИБЦ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» и определяющий общий порядок доступа к фонду научно-популярной, познавательной, художественной, учебно-методической и справочной литературы (далее – Документов) ИБЦ, права и обязанности пользователей.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом Документов ИБЦ имеют все обучающиеся с 1-11 класс, учителя и другие сотрудники МБОУ «СОШ №19»;

2. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ №19»

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Пользоваться Документами из фонда ИБЦ;

2.1.2. Получать информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к Документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.3. Получать во временное пользование из фонда ИБЦ художественную, отраслевую, справочную и учебно-методическую литературу;

2.1.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ;

2.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

2.1.6. Избирать и быть избранным в совет ИБЦ и принимать участие в его работе;

2.1.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ИБЦ, ущемляющие пользователя в их правах.

2.2. Обучающиеся обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

2.2.2. Бережно относиться к книгам, учебникам, журналам и другим документам, полученным из фонда ИБЦ: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;

2.2.3. Возвращать в ИБЦ в строго установленные сроки Документы, без

² Пользователи ИБЦ - участники образовательных отношений: обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся

каких-либо пометок, подчеркиваний;

2.2.4. Не выносить из помещения ИБЦ Документы без записи в принятых ИБЦ формах учета;

2.2.5. Соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

3. Обязанности информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ №19

3.1. ИБЦ обязан:

3.1.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

3.1.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ;

3.1.3. Давать полную информацию пользователям о наличии Документов в фонде ИБЦ;

3.1.4. Оказать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

3.1.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

3.1.6. Информировать пользователей о вновь поступивших документах;

3.1.7. Систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ выданных документов из фонда и за выполнением пользователями правил пользования ИБЦ;

3.1.8. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда художественной, отраслевой, справочной, учебной и учебно-методической литературы ИБЦ;

3.1.9. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ.

4. Порядок пользования фондом информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ №19

4.1. Обучающиеся, учителя и другие сотрудники МБОУ «СОШ №19» записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке: обучающиеся в соответствии со списками классов, учителя и другие сотрудники при предъявлении паспорта;

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа из фонда ИБЦ;

4.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

4.4. Порядок выдачи и учета Документов из фонда ИБЦ МБОУ «СОШ №19»:

4.4.1. Документы из фонда ИБЦ выдаются сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников)³ не должно превышать пяти;

4.4.2. Периодические издания выдаются сроком до 10 дней;

4.4.3. Максимальные сроки пользования учебников и учебных пособий – учебный год;

4.4.4. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней, срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей;

4.4.5. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения (до 1 месяца);

4.4.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя (или формуляре преподавателя). Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с обучающимися;

4.4.7. Очередная выдача Документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;

4.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

4.5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, при наличии одновременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров определяет ИБЦ;

4.6. Порядок использования специализированной зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами:

³ «Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19»;

4.6.1. Пользователи ИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только в период работы ИБЦ в соответствии с утвержденным режимом и в присутствии работника ИБЦ;

4.6.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

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

4.6.4. По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ИБЦ.

4.7. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию все полученные документы сдаются в ИБЦ.

Правила пользования информационно-библиотечным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» рассмотрены на заседании педагогического совета от 30.08.2022 года протокол №1.