

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Полилингвальная многопрофильная школа №23» городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

протокол от 29.08.2023 №4

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от 30.08.2023 №13

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.08.2023 №860

## Правила пользования информационно-библиотечным центром

### МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

#### I. Общие правила

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.

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 учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;

- доступ к электронным ресурсам Национальной библиотеки имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан и Национальной электронной библиотеке

- подключение к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (далее НЭБ)

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.5. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);

- в читальной зоне;

- в месте, оборудованном компьютером и иными техническими средствами для поиска информации в сети Интернет, проведении исследовательской деятельности, обучении информационной грамотности.

1.6. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

1.7. Санитарный день: последняя суббота каждого месяца.

1.8. Методический день: четверг.

#### II. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;

- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;

- иметь доступ к электронным ресурсам Национальной библиотеки имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан и Национальной электронной библиотеке
- иметь доступ к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (далее НЭБ)
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.
- пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале ИБЦ.
- получать во временное пользование из фонда ИБЦ произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.

Пользователь **обязан**:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотеки
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- 4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ИБЦ обходной лист;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой;
- умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **III. Порядок пользования ИБЦ**

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство 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.

#### **IV. Порядок пользования абонементом**

-пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;

- учащимся - не более 5 документов.

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 – 15 дней;

- срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом;

- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за текущий год);

- возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

- по окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в ИБЦ свой обходной лист.

#### **V. Порядок пользования читальным залом**

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

- энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале;

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

- информация на числовых носителях на дом не выдается;

- разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты / диски пользователя;

- категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;

- оборудование зала подключается только сотрудником ИБЦ.

- пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

#### **VI. Порядок работы в поисковой системе сети Интернет и с компьютером, расположенным в ИБЦ**

- пользователи допускаются к работе на бесплатной основе;

- предоставление сеанса работы в поисковой системе осуществляется согласно расписанию занятий, а также в часы свободного доступа в Интернет при наличии резерва пропускной способности канала передачи;

- для работы в поисковой системе сети Интернет необходимо обратиться к ответственному работнику ИБЦ для получения разрешения работы;

- пользователь обязан выполнять все требования ответственного за работу в ИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно

- разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами в образовательных целях или научно-исследовательских работ;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

- по разрешению ответственного за создание и функционирование сайта школы, учащиеся (с согласия родителей, законных представителей), преподаватели и сотрудники вправе размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах школы.

#### **VII. Пользователю при работе в поисковой системе запрещается:**

- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение;
- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых противоречит законодательству Российской Федерации и является несовместимой с целями и задачами образовательной деятельности;
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузку информации на компьютер без разрешения ответственного работника ИБЦ;
- распространять угрозы, оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

**Пользователю разрешается копировать полученную информацию на личные носители при согласовании данного действия с ответственным работником ИБЦ; личные носители должны предварительно проверяться на наличие вирусов; пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности; при возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность ответственного работника ИБЦ.**

Ответственный за кабинет  Киски А.Х.