

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете школы,
протокол № 10 от 08.11.2019 года

**Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ягодинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие Правила.

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников с информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) и определяющий общие правила доступа к фонду ИБЦ, права и обязанности пользователей.

1.2. ИБЦ работает ежедневно по утвержденному графику.

1.3. Запись обучающихся в ИБЦ производится: обучающихся по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

1.4. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

1.5. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр (в том числе электронный).

1.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг, журналов, словарей и т.д. (далее - печатные материалы, документы, литература) из фонда ИБЦ.

1.7. Педагог-библиотекарь знакомит всех пользователей с настоящими Правилами.

1.8. Комиссия, утвержденная приказом директора школы, проводит ежеквартально проверку: сохранности фонда ИБЦ, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами законодательства, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, а именно: проверяет все персональные компьютеры ИБЦ, имеющих доступ к ресурсам в сети Интернет, на предмет эффективности примененных мер по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремистской направленности, информации, включенной в федеральный список экстремистских материалов и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом; проверяет библиотечный фонд на наличие литературы террористической и экстремистской направленности, информационных материалов список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Проверка проводится среди материалов, находящихся в открытом доступе для посетителей и в закрытом библиотечном фонде.

2. Порядок пользования читальным залом:

2.1. Редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

3. Порядок пользования абонементом.

3.1. Максимальные сроки пользования документами:

3.1.1. учебники, учебные пособия - учебный год (при академической задолженности – в соответствии с установленными сроками сдачи);

3.1.2. научно-популярная, познавательная, справочная, художественная литература - 1 месяц;

3.1.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- 3.3. В случае порчи печатного издания родители (законные представители) принимают меры по замене утерянного или испорченного экземпляра подобным изданием.
- 3.4. При выдаче документов пользователям педагог-библиотекарь тщательно просматривает их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делает соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- 3.5. Педагог-библиотекарь составляет график (и) приёма и выдачи учебников, учебных пособий по классам, доводит его до сведения учителей и обучающихся в согласованные с сроки.

4. Правила пользования фондом электронных материалов

- 4.1. Пользователем фонда электронных материалов ИБЦ может быть любой обучающийся, родитель, педагог или другой сотрудник школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря.
- 4.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.
- 4.3. Включение и выключение любого оборудования ИБЦ производится только педагогом-библиотекарем.
- 4.4. За одним компьютером может работать не более двух человек.
- 4.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога-библиотекаря.
- 4.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом-библиотекарем.
- 4.7. В случае отсутствия в фонде ИБЦ необходимых пользователям изданий педагог-библиотекарь может запросить их в установленном порядке.

5. Пользователь имеет право:

- 5.1. ознакомиться с возможностями ИБЦ и его фондами;
- 5.2. получать книги, другие произведения печати и иные материалы (документы) из фонда ИБЦ для временного пользования в читальном зале и на абонементе.

6. Пользователь обязан:

- 6.1. ознакомиться с правилами пользования ИБЦ при первом посещении;
- 6.2. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам ИБЦ, соблюдать общественный порядок и тишину, не пользоваться мобильными телефонами, не употреблять пищу и напитки;
- 6.3. выполнять требования педагога-библиотекаря, настоящие Правила, требования по работе с оборудованием и программными продуктами;
- 6.4. бережно обращаться с полученным для работы материалом, по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю;
- 6.5. сообщать педагогу-библиотекарю о завершении работы;
- 6.6. обеспечивать сохранность полученных изданий на дом, бережно к ним относиться;
- 6.7. возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы в соответствии действующим законодательством, в частности);
- 6.8. возвращать издания в сроки, установленные настоящими Правилами;
- 6.9. не передавать полученные издания другому читателю без должного оформления этой процедуры;
- 6.10. при отчислении или увольнении вернуть числящуюся литературу.

7. Запрещено:

- 7.1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами.
- 7.2. Выносить из помещения ИБЦ материалы, предоставленные для работы в читальном зале.
- 7.3. Оклеивать книгу ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 7.4. Делать в учебнике, журналах и других изданиях пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 7.5. Вкладывать в учебник, прочие издания посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8. Заключение.

8.1. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

8.2. Правила, дополнения и изменения к нему принимаются Педагогическим советом школы и подлежат обязательному утверждению директором школы.

8.3. Правила вступают в силу с даты их утверждения директором школы.

8.4. Вопросы, не урегулированные в Правилах, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576042

Владелец Путилова Ольга Анатольевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022