

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 14 имени первого лётчика-космонавта
Юрия Алексеевича Гагарина
города Ейска муниципального образования Ейский район**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия № 14
им. Ю.А. Гагарина г. Ейска
МО Ейский район
_____ А.П. Кравцова
«30» ноября 2023 г.

**Правила пользования школьным информационно-
библиотечным центром
МБОУ гимназия № 14
им. Ю.А. Гагарина
г. Ейска МО Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) МБОУ гимназии № 14 им. Ю.А. Гагарина г. Ейск разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 11 июня 2021 г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08. 10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Положением о школьном информационно-библиотечном центре.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотечным центром и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права, обязанности и ответственность ШИБЦ и его пользователей.

2. Пользователи ШИБЦ

2.1. Пользователями ШИБЦ МБОУ гимназия № 14 им. Ю.А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район (далее - гимназия) являются:

- обучающиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- законные представители обучающихся;
- сотрудники гимназии.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей ШИБЦ

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться всеми видами информационно-библиотечных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда ШИБЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания в соответствии с возрастной категорией, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы с учётом маркировки документов по возрастам;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией.

3.2. Пользователи имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

3.3. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам имуществу и оборудованию ШИБЦ;
- возвращать в ШИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ШИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в ШИБЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ШИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в ШИБЦ 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ШИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в фонд ШИБЦ;
- не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи при выбытии из гимназии обязаны вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда ШИБЦ, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками ШИБЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности ШИБЦ и образовательной программы школы, по согласованию с сотрудниками ШИБЦ.

3.6. Пользователи ШИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие ШИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников ШИБЦ

4.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фонда;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключении несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых ШИБЦ;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ШИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.3. Сотрудники ШИБЦ несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования ШИБЦ

5.1. Запись пользователей в ШИБЦ проводится на абонементе:

- обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШИБЦ.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса).

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю ШИБЦ печатных и других источников информации и их возвращения в ШИБЦ.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно. Пользователи имеют право получать на дом не более пяти документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -1-15 дней;

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника ШИБЦ.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок пользования учебниками

8.1. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

8.2 Учебники выдаются главным библиотекарем в мае - августе по графику, утверждённому директором школы, классным руководителям 1-11 классов. Классные руководители сдают учебники в информационно-библиотечный центр.

8.3 Классный руководитель получает учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.

8.4 Учащимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося. Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

8.3. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним. Ответственность за

сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

8.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от информационно-библиотечного центра на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние).

8.5. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

8.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают).

8.7. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности информационно-библиотечного центра и образовательной программой школы).

8.8. Сотрудники ШИБЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

8.9. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются сотруднику ШИБЦ или классному руководителю до получения документов о выбытии.