

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА
ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 03 от 03 сентября 2016 г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ №1 города
Похвистнево
В.Р. Гайнанова
« 03 сентября 20 16 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования информационно-библиотечным Центром (далее — ИБЦ) ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево разработаны в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном Центре (ИБЦ) ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево.
- 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, администрация, учителя, родители (законные представители) и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
 - книги, газеты, журналы, аудио и видео записи, медиа-ресурсы.
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- 1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ИБЦ (выставках, презентациях и др.);
- требовать от сотрудников ИБЦ соблюдения конфиденциальности защиты персональных данных, содержащихся в читальной базе ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и иным носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в них пометок, подчёркиваний), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью ликвидировать задолженность перед ИБЦ по истечении обучения или работы в школе.

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590), другими документами действующего законодательства;

- давать предложения администрации Школы по определению в соответствии с правилами пользования ИБЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда при установлении таковых в соответствии с действующими процедурами специальной оценки условий труда;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05. 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Иметь право на отпуск длительностью 1 год один раз в 10 лет на основании Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644.
- на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 иметь продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ, информировать о видах, предоставляемых ИБЦ услуг
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формировать фонд документов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не распространять персональные данные без согласия пользователя, если иное не предусмотрено законом («О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

- повышать квалификацию.

4. 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 читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ 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.

5. Порядок пользования абонементом

пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

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

6. 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;
- категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов запрещенных цензурой РФ, а так же для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;

7. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) участников образовательного процесса производится по графику;
- разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более 2-х человек одновременно;
- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров и любой другой техники производится только работниками ИБЦ;
- пользователям категорически запрещается самостоятельно принимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности какими незначительными они не казались бы;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- при нарушении настоящих правил пользователь может быть удалён из ИБЦ, а при неоднократном нарушении — лишен права пользоваться ИБЦ на срок, устанавливаемый педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- запрещается выносить электронные ресурсы за пределы ИБЦ;
- Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительной записи у работников ИБЦ;