



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 12

И.Н. Джафарова И.Н. Джафарова

Приказ от 10.03.2021 № 1012-13-244/1

**Правила пользования
школьным информационно-библиотечным центром
МБОУ СШ №12 г. Сургу́та**

1. Пользователи Центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда Центра, информационных ресурсах и предоставляемых Центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Центра (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- совместно с Центром создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей Центра, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности Центра, предоставляемых библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с Центром обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи Центра обязаны:

- соблюдать Правила пользования Центра;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе абонемена и читального зала, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Центра;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника Центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов);
- возвращать документы в Центр в установленные сроки;
- лицо, утратившее или испортившее документы Центра, несёт ответственность в соответствии с п. 1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу РФ, ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические

материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки Центра не выдаются.

3. Центр имеет право:

- устанавливать режим работы Центра по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем Центру;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами Центра (лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности);
- определять перечень и прейскурант платных услуг Центра;
- устанавливать порядок выдачи документов Центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

4. Центр обязан:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых Центром услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами Центра;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях Центра, их читательских запросах;

5. Порядок пользования Центром:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Центр производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования Центром, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить на дом не более 25 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне Центра

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с флеш-накопителем после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику Центра;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.