

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Прутская средняя общеобразовательная школа »  
Павловского района Алтайского края

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ  
«Прутская СОШ»,  
30.08.2024 г.,  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Прутская СОШ»

Приказ № 244а от 30.08.2024

**ПРАВИЛА**  
**пользования информационно-библиотечным центром**  
**МБОУ «Прутская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования БИЦ разработаны на основе Положения об БИЦ МБОУ «Прутская СОШ»

1.2. Правила пользования БИЦ регламентируют порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам читателей 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, слайды, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы. Библиотечно-информационный центр работает с 09.00ч до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. До 14.00 ч., санитарный день – четвертый четверг каждого месяца.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей БИЦ**

**Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования БИЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, 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 БИЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования БИЦ**

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в БИЦ 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 БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

### **4. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 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 – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1–4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником БИЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.