

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Вознов Д.Е.
подпись: _____ расшифровка подписи



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ СШ №2 Г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является частью МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда ИБЦ.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми в ИБЦ.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в ИБЦ.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ИБЦ, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области, родители (законные представители) записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3.

3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда ИБЦ.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;
- не выносить из помещения документы без записи в принятых формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в тишину;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный ИБЦ равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.7. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности ИБЦ по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде (по запросу).

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ИБЦ.