

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №25 им. 70-летия  
нефти Татарстана»

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ № 25  
им. 70-летия нефти Татарстана»

для Г.Н.Сагдиева  
Введенено приказом № 91  
КПП 164401001

Протокол № 6  
от «30 » декабря 2019

от «30 » декабря 2019



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

### информационно - библиотечным центром

**МБОУ «СОШ №25 им.70-летия нефти Татарстана» г. Альметьевск РТ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Закона РФ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009), Положения о ИБЦ школы.

1.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее- ИБЦ) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ (далее по тексту – школа), порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ школы.

1.3. К услугам пользователей ИБЦ предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы, электронная библиотека «ЛИТРЕС: ШКОЛА», автоматизированная библиотечная информационная система АБИС «РУСЛАН».

#### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники школы и родители учащихся школы, записавшиеся в ИБЦ.

##### 2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать во временное пользование любой документ из фонда ИБЦ;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3. Читатель, утерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия и т.п.) из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным ИБЦ равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами из фонда ИБЦ безуважительных причин, читатель временно лишается права пользования ИБЦ.

2.5. При выбытии из школы, истечении срока обучения, увольнении с работы вернуть в ИБЦ, числящиеся за ними библиотечные издания.

2.6. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ. Увольняющиеся работники школы отмечают в ИБЦ обходной лист.

2.7. Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права

пользования на срок, установленный ИБЦ.

### 3. Обязанности ИБЦ

#### 3.1. ИБЦ обязан:

- создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ;
- обеспечить свободный доступ пользователей к фондам ИБЦ и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей ИБЦ и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотечным);
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ШИБЦ;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию фонда ИБЦ и их списание;
- планировать свою деятельность и отчитываться в соответствии с Положением об ИБЦ школы.

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагоги, сотрудники школы, родители – при наличии паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

4.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на ИБЦ читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только послевозврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4.7. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой ШИБЦ и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;

4.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется единственном экземпляре.

## 5. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

5.1. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов по предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся ИБЦ бесплатно.

5.2. Учебники на класс выдаются в начале учебного года классным руководителям по «Журналу выдачи учебников».

5.3. Учащимся выдается не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

5.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде ИБЦ.

5.5. Заведующий ИБЦ совместно с органами школьного самоуправления регулярно проводят проверку сохранности учебников.

5.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в ИБЦ, в течение всего учебного года. Определяют контроль за их состоянием.

5.7. За утрату или порчу учебников учащимися, ответственность несут родители или законные представители.

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

5.9. Учащимся, не сдавшим учебники за прошлый учебный год, на новый учебный год, учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

6. Обязанности классных руководителей и учителей предметников по сохранности учебников и учебно-методических пособий

6.1. Классный руководитель обязан:

6.2. Получить в ИБЦ учебники за класс, в соответствии с «Ведомостью выдачи учебников», подтвердив получение учебников подписью.

6.3. Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования школьными учебниками» для учащихся своего класса.

6.4. Обеспечить в конце учебного года совместно с родителями своевременную сдачу учебников в ИБЦ в соответствии с графиком: 1-4 классы до 25 мая; 5-8,10 классы до 31 мая; 9,11 классы до 20 июня.

6.5. В случае утери или порчи учебника учащимся классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

6.6. Учитель-предметник обязан осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников учащимися своего предмета во время учебных занятий.

## 7. Обязанности учащихся школы:

7.1. Получить в пользование учебники на предстоящий учебный год и возвращать их в конце учебного года в установленном порядке /согласно графика/ получения и сдачи учебников;

7.2. Подписать при получении каждый учебник на соответственно отведенной странице, а при ее отсутствии – на форзаце (фамилия, имя, класс, учебный год).

7.3. Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.4. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда ИБЦ, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

7.5. При выбытии из школы вернуть в ИБЦ числящиеся за учащимся учебники.