

Принято решением педагогического совета
МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»
Протокол № 6 от 24.03.2025 г.

Согласовано с Советом школы
Протокол № 2 от 21.03.2025 г.

Утверждаю: Ю.С. Трушкова,
директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Приказ от 24.03.2025 г. № 102-Д

**Правила пользования Школьным информационно-библиотечным центром
в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования ШИБЦ (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Устава МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», Положения о ШИБЦ.

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей ШИБЦ, порядок их доступа к фондам, права и обязанности пользователей ШИБЦ

1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы, медиатека, ресурсы сети Интернет, ЭОР.

2. Права читателей

2.1. Право пользования ШИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

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

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

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ШИБЦ.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

2.6. Избирать и быть избранным в совет ШИБЦ и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования ШИБЦ

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

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

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

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

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

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

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

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Работа с компьютером осуществляется обучающимися в присутствии работника ШИБЦ;

4.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

4.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не должно превышать 5 экземпляров.

5. Ответственность и обязанности читателей

5.1. При записи в ШИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда ШИБЦ.

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;

- не выносить из помещения ШИБЦ документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения его внешнего вида

- соблюдать в ШИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

5.4. 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.

5.5. Утраченный документ из фонда ШИБЦ или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

5.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

5.7. Читатели, нарушившие Правила пользования ШИБЦ, могут быть лишены права пользования на установленный данными правилами срок. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

6. Порядок организации доступа обучающихся к сети Интернет

6.1. Доступ к сети Интернет является частью политики ШИБЦ по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей в образовательных, научных и культурно-просветительных целях.

6.2. Лимит времени работы обучающихся в сети Интернет в ШИБЦ при наличии свободных мест не ограничен.

6.3. Доступ обучающимся предоставляется только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

6.4. Контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагог-библиотекарь

6.5. Обучающиеся имеют право:

- работать в сети Интернет (при наличии технической возможности) в течение периода

- времени, определенного режимом работы ШИБЦ;

- сохранять полученную информацию на съемных носителях.

6.6. Обучающиеся не имеют права осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с библиотекарем;
- осуществлять действия, направленные на взлом компьютеров;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. и.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.);
- использовать в работе сайты, предполагающие оплату.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за:

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
- выполнение указаний педагога-библиотекаря по соблюдению данного Порядка по его первому требованию;
- нанесение любого ущерба точке доступа к сети Интернет.
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

7. Обязанности ШИБЦ

7.1 Создавать необходимые условия для использования сети Интернет, в т.ч. обучать правилам и приемам поиска информации в сети Интернет.

7.2 Оказывать помощь в подборе необходимой информации в сети Интернет.

7.3. Осуществлять популяризацию электронных ресурсов, формировать навыки работы с электронными библиотеками, базами данных.

7.4. В целях исключения возможности массового распространения источников и информации, включенных в федеральный список экстремистских материалов, не реже 1 раз в квартал осуществлять проверку доступа и блокировку Интернет-ресурсов, включенным в этот список, с компьютеров ШИБЦ.

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

7.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ШИБЦ.

7.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.9. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы, источников информации.

8.6. Предоставлять читателям возможность пользования электронными каталогами, библиотеками, библиографическими и информационными материалами.

8.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

8.8. Вести контроль за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

8.9. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:

- Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для обучающихся своего класса.

- Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

- В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках обучающимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

- Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026