

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета
МОБУ «Изобильная СОШ»
Протокол от 07.11.2022 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № от 07.11.22 г
Директор МОБУ «Изобильная СОШ»
Ю. О. Еремина

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ МОБУ «Изобильная СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 20. 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения МОБУ «Изобильная СОШ»

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой, объектами культуры Школы всеми участниками образовательного процесса в Школе (обучающимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся).

2. ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ШКОЛЫ

2.1. Обеспечение права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы осуществляется библиотекой Школы.

2.2. Основными задачами библиотеки Школы являются:

- обеспечение всем участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков самостоятельного библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;

- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах несет последний пользователь);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся в возрасте 6-7 лет);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять экземпляры библиотечного фонда в случае их утраты или порчи такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

2.5. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса;

- запись педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся производится по паспорту;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

2.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия — учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней; - пользователи могут продлить срок пользования литературой и нотами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса в библиотеке Школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.