

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 34
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ДМИТРИЕВИЧА ЗАХАРОВА»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЦО № 34»
Л.В. Лазарева
Пр. № 281-а от 07.09.2022г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ «ЦО № 34»
(библиотекой)**

Тула

1. Общие положения

Согласно нормативным документам, регламентирующим деятельность библиотек образовательных учреждений: Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации" 273-ФЗ, Закону РФ "О библиотечном деле", Положения о ИОЦ и Устава МБОУ «ЦО №34» ИОЦ руководствуется нижеследующими правилами, фиксирующими взаимоотношения читателя (пользователя) с ИОЦ и определяющими общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), порядок доступа к фондам ИОЦ, права и обязанности читателей (пользователей) ИОЦ.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования ИОЦ имеют участники образовательных отношений: обучающиеся, сотрудники и родители (законные представители).

1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной литературы, электронные ресурсы, интернет для всех участников образовательных отношений; методической, научно-педагогической для педагогических работников.

1.3. ИОЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале.

1.4 Режим работы ИОЦ утверждается руководителем учреждения.

2. Правила пользования ИОЦ

2.1. Порядок записи в библиотеку:

- запись обучающихся учреждения в ИОЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИОЦ, является– читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда– библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух– документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документации: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 12 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документации, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

2.4. Порядок пользования медиатекой:

- срок пользования электронными носителями и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником библиотеки;

- срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи за каждый экземпляр электронного носителя;
- возврат носителя фиксируется подписью работника библиотеки;
- число электронных носителей и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Пользователи ИОЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИОЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИОЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Пользователи ИОЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИОЦ;
- 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 документов в открытом доступе ИОЦ, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными книжными экземплярами и справочными документами только в читальном зале ИОЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника ИОЦ;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать материалы в ИОЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИОЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИОЦ;
- полностью рассчитаться с ИОЦ по истечении срока обучения или работы в учреждении.

3.3. Ответственность за нарушение Правил пользования ИОЦ:

- при систематическом нарушении сроков пользования ресурсами ИОЦ без уважительных причин пользователи лишаются права пользования ИОЦ на срок до 1 месяца с обязательным уведомлением классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающихся;
- умышленная порча и хищение из ИОЦ предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении (100% стоимости имущества) или равноценную замену;
- за утрату несовершеннолетними пользователями имущества ИОЦ или причинение ими невосполнимого ущерба ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.