

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБОУ СОШ №18 г. Пензы

Протокол № 1 от 12.01.2024 г.

Председатель Якут Я. В. Куприна

УТВЕРЖДЕН

приказом от 12.01.2024 г. № 22

Директор МБОУ СОШ №18 г. Пенз

Я. В. Куприна



Порядок,

**регламентирующий бесплатное пользование педагогическими
работниками библиотеками и информационными ресурсами в
МБОУ СОШ № 18 г. Пензы**

Пенза, 2024

1. Общие положения.

Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 18 г. Пензы (далее - Школа).

Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками Школы библиотеками и информационными ресурсами Школы.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами.

Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Школе учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Запись педагогических работников в библиотеку производится по паспорту.

Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;
- продлевать срок пользования документами;
- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно- информационного центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно- информационным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотечно- информационным центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях оборудования, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

-возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

-в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

Читальный зал Школы, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении образовательной организации. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале Школы.