

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с.Найхин  
\_\_\_\_\_ О.Ф.Глушанина  
Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПРАВИЛА

пользования информационно - библиотечным центром муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы имени Героя Российской Федерации  
Максима Пассара с.Найхин»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) МБОУ СОШ с.Найхин разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу);
  - Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 11 июня 2021 г.);
  - приказом Министерства Культуры России от 08. 10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
  - Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
  - Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Положением о информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ с.Найхин.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность ИБЦ и его пользователей.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют все участники образовательных отношений (обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники общеобразовательного учреждения) и выпускники общеобразовательного учреждения.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы – для обучающихся; методической, научно-педагогической,

справочной, учебной, художественной литературы – для учителей, родителей (законных представителей);

- электронные образовательные ресурсы, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

## 2. Права и обязанности пользователей и сотрудников ИБЦ

### 2.1. Права пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация ОО;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ ОО;
- доступа к информационным ресурсам ИБЦ;
- получать сведения о составе информационных ресурсов через систему каталогов и другие формы информирования;
- получать информацию о предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации на условиях, определенных настоящими Правилами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации.

### 2.2. Обязанности пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- за утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несет его родители, опекуны или попечители.
- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении вернуть все числящиеся за ними документы из фонда в ИБЦ. Личные дела учащихся и обходные листы работников без соответствующей пометки сотрудников ИБЦ не выдаются;

### 2.3. Права сотрудников ИБЦ:

- определять источники комплектования основного и учебного фондов, взаимодействуя с заместителями директора по учебной и воспитательной работе;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, элективные курсы, занятия по внеурочной деятельности, уроки информационно-библиографической грамотности.
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

### 2.4. Обязанности сотрудников ИБЦ:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;
- проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, в соответствии со Статьями 2, 3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами МБОУ СОШ с.Найхин, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном законодательством порядке перед руководителем МБОУ СОШ с.Найхин;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности;
- аттестоваться на квалификационную категорию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

### 3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.4. На каждого читателя сотрудник ИБЦ заполняет читательский формуляр установленного образца (либо читатель самостоятельно заполняет свой формуляр после соответствующего разрешения); формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг, журналов, CD-изданий из фонда и факт их возвращения в фонд, подтвержденный сотрудником ИБЦ.

3.5. При регистрации пользователь ИБЦ должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

3.6. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

### 4. Порядок пользования зоной абонемента

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 12 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.4. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю возможна только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

## 5. Порядок пользования зоной читального зала и индивидуальной работы

5.1. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также издания, находящиеся на выставке, на дом не выдают; работать с ними можно только в читальном зале.

5.2. Число документов из фонда ИБЦ, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничено.

5.3. Работа участников образовательного процесса в компьютерах производится по графику, утвержденному администрацией общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ.

5.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его сотрудником ИБЦ;

5.6. По вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к сотруднику ИБЦ.

5.7. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

5.8. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 6. Порядок пользования учебниками

6.1. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия у классного руководителя сроком на учебный год, за исключением учебников, рассчитанных на несколько лет обучения.

6.2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с сотрудником ИБЦ, при их наличии.

6.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда ИБЦ учебникам и учебным пособиям.

6.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю.

6.5. Классные руководители сдают учебники сотруднику ИБЦ.

6.6. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обязан поставить в известность сотрудника ИБЦ. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники и учебные пособия несет читатель, пользовавшийся ими последним.

6.7. Обучающиеся подписывают на последней странице каждого учебника фамилию, имя, класс, учебный год, состояние.

6.8. Обучающиеся учебники, полученные в пользование - обворачивают.

6.9. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

6.10. В случае необходимости, обучающиеся производят косметический ремонт учебников и учебных пособий самостоятельно.

6.11. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новым (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности ИБЦ и ОП).

6.12. Совет обучающихся, сотрудники ИБЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебников в течение учебного года.

6.13. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются сотруднику ИБЦ или классному руководителю до получения документов о выбытии.