

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Педагогического совета  
от 22.05.2024 г., № 9

приказом  
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ №1»  
от 22.05. 2024 г., № 93 О.

## **ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ)**

### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ).**

#### **5.1.1. Сотрудники ИБЦ ОО имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ (раздел 6 настоящего Положения) равноценность замены утраченного документа из фонда ИБЦ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- 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.

#### **5.1.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ ОУ;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ ОУ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- осуществлять контроль за комплектацией, размещением библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы (сверка библиотечного фонда осуществляется 1 раз в месяц комиссией по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда ИБЦ на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, расположенных на сайте

Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>. Сверка проводится комиссией, созданной приказом руководителя ОУ. В случае обнаружения документа, входящего в Федеральный список экстремистских материалов, составляется акт по форме, утвержденной приказом руководителя ОУ, данный документ из фонда ИБЦ изымается;

- не допускать хранения или распространения экстремистских материалов, незамедлительно принимать меры по устранению выявленных нарушений при обнаружении доступа обучающихся к запрещенной информации;
- проводить мониторинг библиотечного фонда на предмет наличия документов, подготовленных иностранными агентами, либо касающихся деятельности таких агентов, путем сверки с единым реестром иностранных агентов, опубликованным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с «Инструкцией по работе с документами библиотечного фонда МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ ОУ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными и воспитательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

## **5.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

### **5.2.1. Права пользователей:**

- право доступа в ИБЦ ОО имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители (иные законные представители) обучающихся, администрация ОУ;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ ОУ через систему каталогов и другие формы информирования;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ИБЦ ОУ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ (раздел 6 настоящего Положения);
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к руководителю ОУ для разрешения конфликтной ситуации.

### **5.2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать Правила пользования ИБЦ ОУ (раздел 6 настоящего Положения);
- 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 ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем при наличии вины ответственность несут его родители или опекуны, попечители, образовательные, медицинские или иные организации, под надзором которых он находится;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Запись обучающихся ОУ в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись педагогических и иных работников ОУ – по паспорту в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

6.1.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет.

Электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ

### **6.2. Порядок пользования абонементом:**

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

6.2.2. Максимальные сроки пользования документами устанавливаются следующим образом:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.3. 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 только для работы в читальном зале.

### **6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:**

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- доступ к сети Интернет осуществляется в соответствии с Правилами использования сети

Интернет в образовательном учреждении под контролем сотрудника ИБЦ.

#### **6.5. Порядок использования учебного фонда:**

- срок использования учебника 5 лет. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения;
- обеспечение имеющейся в ИБЦ учебной литературой осуществляется на возвратной основе через школьную библиотеку бесплатно;
- выдача и прием учебников для 1 – 4 классов осуществляется библиотекарем классному руководителю по списку обучающихся класса. Учащимся 5-11 класса выдаются лично через электронный формуляр. Прием учебников производится в конце учебного года (по графику). Выдача учебников на новый учебный год производится перед началом учебного года (по графику).
- если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОУ;
- выдача учебной литературы фиксируется в ведомости выдачи учебников и подтверждается росписью классного руководителя, либо в электронном формуляре обучающегося.