

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 17  
от «03» июля 2019



**Правила пользования  
информационно-библиотечным центром  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п.Джонка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Джонка» (далее – ИБЦ) общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 " Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", а так же Концепции развития ИБЦ МБОУ СОШ п.Джонка и Положения ИБЦ МБОУ СОШ п.Джонка.

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют все участники образовательных отношений и сторонние пользователи – по документу, удостоверяющему личность.

1.4. К услугам пользователей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (или законных представителей);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы для всех участников образовательных отношений.

1.5. Режим работы ИБЦ осуществляется по графику, утвержденному директором школы, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Ежедневно, выделяется время на выполнение внутрибиблиотечной работы в соответствии с режимом работы, утвержденным директором общеобразовательной организации. Последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

1.6. Работа ИБЦ и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Пользователи ИБЦ**

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) являются:

2.1.1. Обучающиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), в том числе с ограниченными возможностями здоровья, с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

2.1.2. Родители обучающихся (законные представители);

2.1.3. Педагоги ОО;

2.1.4. Работники ОО;

2.1.4. Сторонние физические лица (на договорной основе).

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ**

### **3.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

3.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

3.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);

3.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

3.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

3.1.8. Совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;

3.1.9. Пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, предоставляемых ИБЦ, согласно Уставу ОО и «Положению о платных услугах»;

3.1.10. В случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору ОО.

### **3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

3.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ;

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

3.2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

3.2.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение: обучающиеся 1–го класса);

3.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

3.2.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными.

3.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОО пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ**

##### **4.1. Работник имеют право:**

4.1.1. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ ОО;

4.1.2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

4.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.1.4. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ;

4.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

4.1.6. Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;

4.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательной организации) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

4.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;

4.1.9. На повышение квалификации;

4.20. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.21. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 8 рабочих дней) (в случае, если работник имеет ставку библиотекаря) и /или 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, если работник имеет ставку педагога-библиотекаря) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

4.22. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

4.23. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в зависимости от ставки работника;

4.24. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам ОО;

4.25. Принимать участие в разработке политики и стратегии информационного

обеспечения образовательной деятельности ОО, в разработке стратегических документов;

4.26. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.27. Участвовать в создании информационно-управленческой системы школы;

4.28. Участвовать в развитии информационной образовательной среды школы;

4.29. Участвовать в разработке управленческих решений, касающихся вопросов информационного обеспечения образовательной деятельности ОО;

4.30. Вести научно-исследовательскую работу по проблемам информационной и читательской культуры обучающихся;

4.31. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;

4.32. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ;

4.33. Лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

4.34. Устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, не являющимся участниками образовательных отношений ОО;

4.35. Осуществлять на добровольной основе педагогическую деятельность не более 18 часов в неделю.

#### **4.2. Работник ИБЦ обязан:**

4.2.1. Соблюдать график работы ИБЦ, утвержденный директором ОО;

4.2.2. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;

4.2.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;

4.2.4. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.6. Знакомить пользователей с основами информационной культуры;

4.2.7. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

4.2.8. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

4.2.9. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

4.2.10. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;

4.2.11. Принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, путем проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст.2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

4.2.12. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

4.2.13. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

4.2.14. Отчитываться перед директором ОО и управлением образования в порядке, предусмотренном законодательством;

4.3. Ответственность. Работник ИБЦ несет ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **5. Порядок пользования ИБЦ**

5.1. Запись обучающихся ОО в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

5.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

5.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

5.4. Порядок пользования абонементом:

5.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 изданий (исключая учебники).

5.4.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год,
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней,
- редкие и ценные издания на дом не выдаются,
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5.6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

5.6.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника ИБЦ, в соответствии с режимом работы;

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

5.6.3. Пользователь имеет право работать с флешнакопителем информации после ее предварительного тестирования работником ИБЦ;

5.6.4. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

5.6.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

5.6.6. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.6.7. Запрещается обращение к ресурсам, внесенным в список экстремистских материалов;

5.6.8. Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

5.6.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

5.6.10. Продолжительность непрерывной работы на ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

5.7. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ:

5.7.1. В библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники необходимые в учебном процессе, а также учебные пособия. В библиотечный фонд

школьных учебников не закладываются "Рабочая пропись", тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учетом заказов на них и поступают в продажу;

5.7.2. Перечень учебников необходимых в образовательной деятельности составляется из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных и допущенных к использованию, с не истекшим сроком эксплуатации;

5.7.3. Заказ на школьные учебники составляется на основе программно-методического обеспечения школы и утверждается директором ОО;

5.7.4. В течение учебного года библиотекарем/педагогом-библиотекарем по специальному графику проверяется состояние учебного комплекта каждого обучающегося;

5.7.5. Учебники выдаются обучающимся на год согласно графику, утвержденному директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

5.7.6. За полученные учебники обучающиеся расписываются в ведомости, которая хранится в ИБЦ;

5.7.7. На форзаце учебника должны быть указаны ручкой фамилия обучающегося, класс, год использования учебника;

5.7.8. В течение года обучающийся обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;

5.7.9. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до обучающихся и родителей, контролирует сохранность учебников и обеспеченность учебниками обучающихся в классе, организует своевременный возврат учебников – классный руководитель;

5.7.10. В конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен в надлежащем виде в ИБЦ по графику сдачи учебников;

5.7.11. При выбытии из школы обучающийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;

5.7.12. Финансирование мероприятий, связанных с созданием, пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, производится из средств краевого бюджета;

5.7.13. Обеспечение учебниками осуществляют издательства по заказу управления образования, в соответствии с заявкой ОО;

5.7.14. Учебник используется не менее 5 лет. Учебный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется ОО, после инвентаризации учебного фонда;

5.7.15. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ;

5.7.16. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем/педагогом-библиотекарем. Суммарный учет фонда школьных учебников ведется библиотекарем/педагогом-библиотекарем и бухгалтерией, обслуживающей ОО одновременно;

5.7.17. Пришедшие в негодность учебники или учебники с истекшим сроком эксплуатации списываются по акту списания комиссией, состав которой утверждается директором школы;

5.7.18. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, то родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость, согласно рыночной цене учебника в библиотеке или самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле. На деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, приобретаются новые учебники

того же автора и названия, или другой учебник, востребованный в общеобразовательной деятельности;

5.7.19. Отчет о движении фонда школьных учебников и об использовании средств на их приобретение составляется библиотекарем/педагогом-библиотекарем или заведующим (при наличии такой должности) согласно требованиям и нормам;

5.7.20. При ИБЦ создается группа обучающихся, которая помогает библиотекарю в работе с фондом учебников.

5.8. Правила пользования коллективной зоной ИБЦ:

5.8.1. Педагоги, заместитель директора по учебно-воспитательной работе должны своевременно предупреждать работников ИБЦ о проведении учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;

5.8.2. В зону коллективной работы дети проходят со звонком на урок;

5.8.3. Перед проведением занятия педагог знакомит обучающихся с правилами поведения в данной зоне;

5.8.4. После проведения занятий педагогу необходимо осмотреть помещение: столы, отключить технику, оставить после занятия чистый кабинет.