

Муниципальное образовательное учреждение  
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»  
Волосовского района Ленинградской области

Принято решением  
педагогического совета ОУ  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено  
приказом директора школы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года),
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»,
- 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»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения",
- Уставом организации.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют:

- учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- воспитанники образовательной организации, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- работники МОУ «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»;
- законные представители учащихся и воспитанников образовательной организации.

С учётом возможностей ИБЦ могут обслуживаться также другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет информационно-библиотечный центр.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, а также справочно-библиографический аппарат и медиатека.

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

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- Получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
- Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- Оказывать практическую помощь ИБЦ;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных;
- Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих их права, у директора МОУ «ВСОШ №1»

2.2. Пользователи обязаны:

- Соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее), его имуществу и оборудованию;
- Возвращать в информационно-библиотечный центр книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- При получении печатных изданий и других документов из фонда пользователь должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает в них соответствующую пометку; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же изданием или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками ИБЦ на момент возмещения причиненного ущерба.
- Сдавать в ИБЦ ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ,

учебно-дидактического или иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- При выбытии из МОУ «ВСОШ №1» вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение;
- Не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде, с едой и напитками.
- Не пользоваться в помещении ИБЦ мобильными телефонами.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования ИБЦ.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возврата литературы, полученной в ИБЦ; выбывающие сотрудники МОУ «ВСОШ №1» должны получить отметку о возврате литературы в обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из ИБЦ предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение невосполнимого вреда ответственность несут законные представители несовершеннолетних.

2.7. Пользователи ИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.1. Работники ИБЦ обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей ИБЦ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции в соответствии с настоящими Правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать пользователей ИБЦ обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно-массовую информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей ИБЦ;

- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию имиджа ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ;
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы организации;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах ИБЦ.

### 3.2. Работники ИБЦ имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;

3.3. Работники ИБЦ несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

## 4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись пользователей в ИБЦ производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно:

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет (в том числе, именная карта учащегося);

- читательский формуляр в электронном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

4.2. Запись пользователей в ИБЦ производится на абонементе.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному Директором образовательной организации.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано библиотекарем и фиксируется в Правилах пользования ИБЦ.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- издания на CD/DVD носителях - 14 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре (при условии пользования бумажным формуляром) за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы в компьютерной зоне**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника ИБЦ в соответствии с Инструкцией о порядке пользования персональными компьютерами.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования на вирусы работником ИБЦ.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

7.4. Включение/выключение компьютеров и МФУ производится только работниками ИБЦ.

7.5. Продолжительность непрерывной работы за ПК для учащихся начальной школы составляет не более 15 мин, для учащихся 5-7 классов – 20 мин, учащихся 8-11 классов – не более 30 минут (санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10).

7.6. Групповые занятия, консультации, компьютерные тестирования, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся по предварительной заявке учителя.

7.7. Работник ИБЦ обязан контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями),

Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (действующей редакции, 2016 г.).