

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска
средняя общеобразовательная школа №29**

Принято
педагогическим советом
(протокол № 10 от 25.05.2023г.)

Утверждено
приказом директора школы
от 29.05.2023 г. № 76/4-ОД

**Положение
о информационно-библиотечном центре МБОУ г. Иркутска СОШ №29**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ г. Иркутска СОШ №29 (далее ОО) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации без прав юридического лица.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается для обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечения информационно-методической, образовательной, культурно-просветительской, досуговой и справочно-библиографической функции.

1.3. В своей деятельности далее ИБЦ руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016г. №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

– Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» в части (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов);

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Рекомендациями ФГАУ «Федеральный институт развития образования», Центра образовательных информационных технологий, ресурсов и сетей по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (2015г.);

– Федеральным экстремистским списком Минюст РФ (обновление экстремистских материалов, включая 2023г.);

– Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ № 29;

– Локальными нормативными актами МБОУ г. Иркутска СОШ № 29;

– Настоящим положением.

1.4. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Школы.

1.5. Контролирует и координирует работу ИБЦ - заместитель директора, в чьи функции входит разработка и реализация учебного плана.

2. Цель и основные задачи ИБЦ

2.1. Цель ИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы начального общего образования/основного общего образования/среднего общего образования.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

- комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для обучающихся;

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности; - осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDDVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования и основными направлениями образовательной деятельности ОО.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует со школьными библиотеками, информационно-библиотечными центрами города Иркутска и библиотеками министерства культуры Иркутской области.

4.4. Организация деятельности ИБЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории ОО. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

5. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон

5.1. Общие требования к помещению ИБЦ

5.1.1. Помещение ИБЦ обладает следующими свойствами:

Помещение информационно-библиотечного центра обладает следующими свойствами:

- функциональностью (организация пространства отвечает функционалу помещений школы);
- доступностью (создание условий для обслуживания детей с ограниченными возможностями, удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы, к комфортом (оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей);
- адаптированностью к информационным технологиям (выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении ИБЦ, возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам).
- надежностью и безопасностью библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей центра (состояние помещений ИБЦ отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда);
- комфортом - оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

5.1.2. Площадь школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки) принимается из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося.

5.1.4. Состояние помещений ШИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.1.5. Для размещения сетевого оборудования (межсетевые экраны, серверы и т.д.) необходимо отдельное серверное помещение с определенными условиями (температура, влажность, контроль доступа и т.д.).

5.1.6. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в ИБЦ, в обязательном порядке должно быть лицензионным.

5.2. *Зона получения информационных ресурсов во временное пользование* (зона абонемента) должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

5.3. *Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)*

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

5.4. *Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства*

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др. - экспонирование выставок.

5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

Данная зона может быть оборудована игровой площадкой.

5.7. Зона хранения фондов.

6. Управление ИБЦ

6.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора ОО. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

6.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОО следующие документы:

- положение о ИБЦ; правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- проводит сверку фонда с бухгалтерией раз в месяц.
- руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

6.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

7. Показатели и критерии качества предоставления услуг

7.1. Показатели:

7.1.1. Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ИБЦ:

- число документов, выданных обучающимся ОО;
- число документов, выданных педагогическим работникам ОО;
- доля документов, выданных обучающимся ОО, от общего объема фонда;
- доля документов, выданных педагогическим работникам ОО, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся ОО от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников ОО от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося ОО;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника ОО;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося ОО;

7.1.2. Повышение эффективности предоставления библиотечных электронных ресурсов: - число выданных электронных документов обучающимся ОО;

- доля выданных электронных ресурсов обучающимся ОО от общего объема фонда.

7.1.3.Повышение эффективности формирования и учета фондов ИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий (на электронных носителях);
- объем поступлений учебных пособий (в печатном виде);
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;
- объем поступлений программных произведений (на электронных носителях)
- объем поступлений программных произведений (в печатном виде);
- объем поступлений патриотической литературы (на электронных носителях);
- объем поступлений патриотической литературы (в печатном виде);
- объем поступлений документов в ИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего; - отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.

7.1.4.Развитие культурно- просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно- просветительским мероприятиям.

7.1.5.Развитие инфраструктуры чтения:

- доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда ИБЦ;
- доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда ИБЦ;
- число подключений к электронным фондам библиотек.

7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в т.ч. общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- наличие квалификационной категории;
- наличие электронной страницы, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

8. Права и обязанности ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- 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.

8.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов; отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- 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;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
МБОУ г. Иркутска СОШ № 29**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МБОУ г. Иркутска СОШ № 29 (далее- Школа).

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (далее - Пользователи)

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников Школы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных);
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете;
- самостоятельная работа Пользователя в Интернете;
- организация виртуальной справочной службы;
- копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеofilьмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.);
- консультационные услуги;

2. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы Школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. *Пользователи имеют право:*

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых.

Правилами пользования ИБЦ;

- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;

- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ИБЦ;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись учащегося Школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

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

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

5.4. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Порядок работы в компьютерной зоне.

8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне читального зала производится по графику, утверждённому директором Школы, и в присутствии сотрудника ИБЦ.

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

8.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.

8.7. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Школы.