

**Принято**  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от «18» января 2021 г.

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №4  
от «18» января 2021г.

**Утверждаю**  
Директор МКОУ «СОШ  
с.Прималкинского»  
Крохмалёв А.Н.  
Приказ № 07/6-ОД  
от «19» января 2021 г.

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о ШИБЦ МКОУ «СОШ с. Прималкинского»
- 1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют общий порядок обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ и его пользователей.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
  - методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
  - книги, газеты, журналы, видеоманитные записи, электронные базы данных и др.
  - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; (электронные каталоги и базы данных);
  - медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам образовательных ресурсов 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 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.);
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями (выставки, Дни информации, презентации, викторины);
  - консультативные услуги.

### **2. Режим работы ШИБЦ**

Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы МКОУ «СОШ с. Прималкинского». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ. Внутрибиблиотечная работа – ежедневно по 2 часа. Выходной: суббота, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день, в который обслуживание не производится.

### **3. Пользователи библиотеки**

*Пользователями ШИБЦ МКОУ «СОШ с. Прималкинского» являются:*

- учащиеся МКОУ «СОШ с. Прималкинского», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными

- стандартами (далее — ФГОС);
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- законные представители учащихся МКОУ «СОШ с. Прималкинского»;
- работники МКОУ «СОШ с. Прималкинского» .

#### **4. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ**

##### **4.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

- бесплатно пользоваться библиотечно – информационными услугами ШИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- пользоваться автоматизированными местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и Интернет;
- оказывать практическую помощь ШИБЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

##### **4.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками ШИБЦ равноценными. За утрату

несовершеннолетними читателями произведений печати, дисков из фондов ШИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители).

- ликвидировать задолженность по формуляру по истечении текущего учебного года. 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;
- соблюдать в помещении ШИБЦ тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами; не допускать грубого и некорректного поведения;
- не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах; с едой (за исключением воды в бутылках с пробкой), животными и т.п.;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники и учащиеся образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **5. Порядок пользования ШИБЦ**

- запись обучающегося МКОУ «СОШ с. Прималкинского» в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- на каждого пользователя ШИБЦ заводится формуляр установленного образца как документ, дающее право пользоваться услугами ШИБЦ.
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;
- обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

### **5.1. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - o - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - o - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
  - o - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - o - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

- не разрешается посещать ШИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещении ШИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ШИБЦ в служебное помещение и книгохранилище.

## **5.2. Порядок пользования читальным залом**

- работа с компьютером учащимися осуществляется в присутствии работника ШИБЦ;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не должно превышать 5 экземпляров.

## **5.3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:**

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается доступ учащихся к опасным и экстремистским сайтам, содержащим неэтичный и агрессивный контент;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- включение и выключение компьютера, принтера и другого оборудования производится только сотрудником ШИБЦ;
- 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 изменения его настройки;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20)
- просмотр видеозаписей – не более 1 часа
- запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения;
- групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников ШИБЦ**

### **6.1. Сотрудники ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий

- пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии и инструкцией по учёту библиотечного фонда;
  - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к информационным ресурсам ШИБЦ и бесплатную выдачу во временное пользование информации на различных носителях;
  - обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. Не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
  - осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;
  - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
  - изучать потребности читателей 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 наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др.;
  - совершенствовать работу путем внедрения передовых компьютерных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
  - обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ШИБЦ, их систематизацию; создать необходимые условия для хранения документов;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы МКОУ «СОШ с. Прималкинского»;
  - повышать квалификацию;
  - отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед директором МКОУ «СОШ с. Прималкинского» и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в соответствии с Положением о ШИБЦ.

## **6.2. Сотрудники ШИБЦ имеют право:**

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- ограничивать присутствие читателей в ШИБЦ : в часы проведения мероприятий в центре; на один санитарный день в месяц (последний день месяца);
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного

использования ресурсов Интернет;

- закрывать ШИБЦ для выполнения внутренней библиотечной работы;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882934

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2023 по 26.07.2024