

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 01.09.2020 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
От 01.09.2020 № 25/29-ОД
_____ Соколова Н.А

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно – методическую основу деятельности структурного подразделения Информационно – библиотечного центра (далее – ИБЦ)

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением ГБОУ школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга;
- уставом ГБОУ школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга;
- положением об обработке и защите персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга;
- правилами охраны труда;
- должностными инструкциями сотрудников ИБЦ;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Стратегическая цель, задачи, функции и виды деятельности

2.1. Основная цель ИБЦ:

- создание социокультурного и информационного центра общения и самореализации различных групп и сообществ, школьной базы разработки, апробации и внедрения передовых библиотечных технологий, ресурсов и услуг, профессиональной сетевой коммуникации, в том числе на основе сетевого взаимодействия.

2.2. Задачи:

- совершенствование модели библиотечного обслуживания пользователей в условиях специализированной информационной среды в соответствии с требованиями ФГОС, организационно-методическое содействие формированию и развитию системы информационно-сетевого сопровождения внедрения ФГОС;
- организация правовой, информационной, технологической, кадровой поддержки специалистов школьных ИБЦ;
- консультационная помощь школьным ИБЦ по внедрению современных информационных технологий (в т.ч. мобильных), виртуальных услуг, обеспечивающих удалённый доступ пользователей к ресурсам библиотеки;

- организация целевой подготовки библиотечных специалистов по работе с разными категориями потребителей школьных ИБЦ (педагоги, обучающиеся, родители, социальные партнёры);
- формирование системы сетевого взаимодействия школьных ИБЦ, создание единого сетевого информационно-образовательного пространства.

2.3. Основные функции ИБЦ:

- аккумулярующая – ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- сервисная – ИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
- методическая – ИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- учебная – ИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- просветительская – ИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- воспитательная – ИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- социальная – ИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- координирующая – ИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.4. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Координация дистанционного обеспечения ИБЦ, обеспечение доступа к электронным библиотекам в соответствии с информационными запросами потребителей;

2.4.2. Организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии ИБЦ с целью распространения опыта функционирования информационно-библиотечного центра;

2.4.3. Оказание консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;

2.4.4. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.;

2.4.5. Организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания;

2.4.6. Проведение культурно - досуговых мероприятий по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, беседы, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;

3. Организация деятельности ИБЦ

3.1. Организация деятельности ИБЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. План работы ИБЦ может быть отражён в годовом плане работы образовательной организации.

3.2. В ИБЦ выделены следующие зоны:

- зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента, административная зона);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства (коворкинг- зона);
- презентационная зона (интерактивная площадка для проведения массовых мероприятий, выставок, дискуссий, обучения, круглых столов и др.);
- рекреационная зона (зона для отдыха);
- зона хранения фондов.

3.3. Основное место в структуре ИБЦ занимает школьная библиотека. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3.5. В соответствии с Федеральным законом N 436-ФЗ вся информационная продукция (ИП) ИБЦ (Библиотеки) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры "0" и знака "плюс" (0+);

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры "6" и знака "плюс" (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет";

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа "12" и знака "плюс" (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 12 лет";

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде числа "16" и знака "плюс" (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 16 лет";

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде числа "18" и знака "плюс" (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "запрещено для детей".

3.5.1. В соответствии с Федеральным законом N 436-ФЗ знак информационной продукции (значок с указанием возраста "0+", "6+", "12+", "16+" и "18+") должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги.

Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак ("18+") обязательно должен присутствовать на обложке. Знак ИП на печатных изданиях ставится:

- 1). На задней стороне переплета.
- 2). На "1-й странице обложки" (или "передней стороне переплета").
- 3). В макете карточки на обороте титульного листа.

3.5.2. Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

- 1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона N 436-ФЗ);
- 2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);
- 3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;
- 4) издания энциклопедического характера;
- 5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);
- 6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);
- 7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементов);
- 8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона N 436-ФЗ);
- 9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;
- 10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

3.5.3. Классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст.6 Федерального закона N 436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) - 0+;
- для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;
- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) - 12+;
- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) - 16+. Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

3.5.4. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

3.5.5. Стеллажи со взрослой литературой стоят в зоне закрытого доступа. Библиотека несёт ответственность за то, чтобы книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям.

Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой интернет-фильтрации.

3.5.6. Классификации и маркировке подлежит следующее:

— мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия);

— афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее 5% площади объявления о проведении мероприятия; в случае если в рекламном объявлении даётся информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия);

— книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции);

— рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия); буклеты; электронные и виртуальные выставки, видеопрезентации, слайд-презентации (на первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

3.6. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающую или оправдывающую необходимость осуществления такой деятельности, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

3.6.1. Заведующий библиотекой осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». При обнаружении экстремистских материалов Заведующий библиотекой следует требованиям «Инструкции по работе библиотеки ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга с изданиями,

включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. Ежеквартально ведёт сверку с «Журналом проверок информационных ресурсов ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга (ответственный за ведение Журнала инженер Школы) по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремисткой направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.

3.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ, Положением о библиотеке, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, Правилами пользования учебной литературой, утверждёнными директором школы.

3.8. ИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.

3.9. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

3.10. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования фонда библиотеки информационными ресурсами (по защищённой статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определёнными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ИБЦ и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

3.11. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несёт директор, в соответствии с Уставом школы.

3.12. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей библиотеки для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять 2 часа (до начала обслуживания пользователей или в конце рабочего дня) на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в неделю по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день для заведующей библиотекой, во время которого обслуживание пользователей производится библиотекарем.

3.13. Работа сотрудников ИБЦ библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.14. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления отдела образования, методист ИМЦ Невского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

3.15. К обеспечению деятельности ИБЦ должно быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по УФВР, технические специалисты и т.п.

4. Управление ИБЦ. Штаты. Трудовые отношения

4.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, Положением об ИБЦ Школы.

4.2. Общее руководство ИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию ИБЦ.

4.3. Руководство текущей деятельностью ИБЦ осуществляет Заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

- 4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:
- Положение об ИБЦ, Положение о школьной библиотеке, Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, Правила пользования учебной литературой;
 - должностные инструкции работников ИБЦ;
 - планово-отчётную документацию.

4.6. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом школы.

4.7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтверждённую документами об образовании.

4.8. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором.

4.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников ИБЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников ИБЦ осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

4.11. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращённый рабочий день и другие льготы для работников ИБЦ устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и

руководством школы в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

4.12. ИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

4.13. Работники ИБЦ имеют право:

- Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в управлении ИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

4.14. Работники ИБЦ обязаны:

- Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- Предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию;
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- Информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают Директор школы.
- Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

5. Права и обязанности ИБЦ

5.1. ИБЦ имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении об ИБЦ школы».

5.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету и на утверждение директору «Положение об ИБЦ школы», «Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий», «Правила пользования учебной литературой».

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию структуры ИБЦ, распорядка работы, правил пользования ИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору школы.

5.1.4. Распоряжаться предоставленными ИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.

5.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медiateками, организациями.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.1.10. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

5.2. ИБЦ обязан:

5.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы;

5.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учётом потребностей пользователей;

5.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей;

5.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

5.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

5.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;

5.2.8. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;

5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.10. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

6.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ИБЦ.

6.1.8. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

6.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.

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

6.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

6.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой или библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).

6.2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.

6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им.

6.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. Порядок пользования библиотекой ИБЦ

7.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом библиотеки ИБЦ

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

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

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

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

8.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

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

9. Порядок пользования читальным залом ИБЦ

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

10. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

10.4. 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.

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

10.6. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.

10.7. Продолжительность непрерывной работы за компьютером:

— для обучающихся II-V классов – не более 30 минут;

— для обучающихся VI классов и старше – не более 35 минут.

10.8. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

10.9. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

10.10. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

10.11. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

10.12. После использования технических средств обучения, связанных со зрительной нагрузкой, необходимо проводить комплекс упражнений для профилактики утомления глаз.