

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 43»

Утверждаю:

Директор МБОУ «СШ №43»

_____ Морозова И.Ю.

Приказ № 903 от « 14 » «ноября» 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)

МБОУ «СШ №43»

Положение
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МБОУ «СШ №43»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра в МБОУ «СШ №43» (далее образовательная организация).

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки образовательной организации и участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минпросвещения Российской Федерации; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.

1.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.5. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательных отношений посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов.

2.1.2. Обеспечение участников образовательных отношений учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.6. Профилактика предотвращения распространения экстремистских материалов.

2.2. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ).

2.2.3. Организовать информирование участников образовательных отношений о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. через Интернет-каналы: ЭЖД, сайты, блоги, e-mail).

2.2.4. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательных отношений школы.

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.).

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников).

2.2.7. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения.

2.2.8. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

2.2.9. Организовать медиапространство для проведения образовательных событий, дополнительного образования, внеурочной деятельности.

3. Основные принципы деятельности ИБЦ

3.1. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

3.2. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022 года).

3.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

3.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

3.5. В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

4. Основные функции

4.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

4.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов (Положение о библиотеке, инвентарная книга, документы учета материалов, акты списания);

4.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог в программе «MARK CQL», базы данных по профилю образовательной организации
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

4.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

4.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail и т.д.

4.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.

4.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.

4.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

4.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ

5.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

5.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную 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;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

5.1.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

6. Ответственность пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.1.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7.2. Обязанности ИБЦ:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

7.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Права и обязанности работников ИБЦ

8.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

9. Порядок пользования ИБЦ

9.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

9.2. Запись педагогических и иных работников образовательной организации производится по списочному составу работников в индивидуальном порядке.

9.3. Запись родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту.

9.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

9.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

9.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трёх (количество) материалов одновременно при отсутствии задолженности (за исключением учебной литературы);
- максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- выдача на руки двух и более экземпляров одного наименования не допускается.
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- все материалы выдаются согласно возрастным группам.

9.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. Цифровые технологии в работе ИБЦ

10.1. ИБЦ подключен к Национальной электронной библиотеке (НЭБ), что делает ресурсы доступными для всех участников образовательного процесса.

10.2. Пользователи НЭБ могут:

- найти электронную копию издания в НЭБ для удаленной работы из читального зала в ИБЦ;
- просматривать на законных основаниях оцифрованные издания, охраняемые авторским правом из читального зала ИБЦ;
- скачивать можно только те произведения, которые перешли в общественное

достояние. Скачивание изданий, охраняемых авторским правом, невозможно.

11. Организация деятельности ИБЦ

11.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
 - зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
 - зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
 - презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
 - рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.
- Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

11.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы ИБЦ.

11.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель образовательной организации.

11.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

11.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Российской Федерации.

12. Управление. Структура и штат работников.

Материально-техническое обеспечение.

12.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

12.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих

высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

12.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

12.4. ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

12.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

12.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «СШ №43»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «СШ №43».

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники данной организации (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, а также методической, научно-педагогической, периодической, медиаресурсы;
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);
- консультационные услуги;
- услуги с использованием современных технологий, в том числе Интернета.

2. Режим работы ИБЦ

Информационно-библиотечный центр работает:

- понедельник с 9.00 до 18.00
- вторник-пятница с 9.00 до 17.00
- выходные: суббота, воскресенье.

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 ИБЦ услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- просматривать на законных основаниях оцифрованные издания, охраняемые авторским правом из читального зала ИБЦ, подключенный к НЭБ;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

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;
- 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 (исключение составляют 1 классы);
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами;
- полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

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

4.2. На читательском формуляре проставляется номер, действующий до конца обучения (выбытия) из образовательной организации;

4.3. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение составляют 1 классы);

4.4. 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;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 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. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение не более трех (количество) материалов одновременно при отсутствии задолженности (за исключением учебной литературы).

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

5.5. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ;

- заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.6. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ИБЦ в каждом отдельном случае.

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 1 – 11 классов получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в бланках выдачи учебников, с подписью обучающихся с 2 по 11 класс, бланки учащихся в течение учебного года хранятся в ИБЦ. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

7.3. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из ИБЦ учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся

следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- в каждом учебнике должна быть наклеена сетка «Сведения о пользовании учебником» с указанием фамилии, имени, класса, учебного года и состояние учебника.
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в бланках выдачи учебников.
- учебники, полученные из ИБЦ в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены.
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;
- в конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного;
- учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

7.4. В каждом классе создается библиотечный актив по проверке учебников, и вместе с классным руководителем систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза в месяц).

7.5. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися, 1 раз в год в школе проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

7.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись учащихся.

7.7. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения и в случае перехода в другое учебное заведение обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.

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

8.2. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.

8.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистские материалы.

8.4. Включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомэгнофона и другого оборудования производится только работниками ИБЦ.

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

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

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

8.8. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы образовательной организации.

8.9. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.

9. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 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;
- 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, например, учебники;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включённых в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их

производство либо хранение в целях массового распространения;

– создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;

– отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.