

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа
Республика Башкортостан

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Школа № 27 с УИОП»
Протокол № 2 от 10.11. 2022г.

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
МАОУ «Школа № 27 с УИОП»
Протокол №2 от 31.10. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Школа № 27 с УИОП»
С.Н. Шарафутдинова



**Правила пользования
информационно-библиотечного центра**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее-ИБЦ) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями), способствующим формированию культуры личности учащихся.

1.2. Данные Правила пользования ИБЦ (далее-Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ; Положением о ИБЦ и иными локальными, нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью определения порядка участия ИБЦ в организации образовательной деятельности путем реализации права участников образовательных отношений (обучающихся и педагогических работников) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе общего порядка организации обслуживания читателей, порядка доступа к библиотечным фондам, права и обязанности читателей и ИБЦ. Правила - локальный акт, фиксирующий взаимоотношение читателя с центром и определяющий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящими Правилами и иными локальными актами школы, регламентирующими работу с библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Организация работы ИБЦ и библиотечного обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с требованиями Охраны труда, правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами

1.6. Предоставляется на бесплатной основе право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников (книги, периодические издания, электронные базы данных и др.); справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонда и т.д.; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.8. В ИБЦ запрещается производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы и т.д., в том числе, распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из следующих признаков: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица и т.д., любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, экстремизма (ФЗ от 25 июля 20002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

1.9. В помещении ИБЦ должен быть в наличии федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию» при обслуживании пользователей печатные (книжные) издания, имеющие указание на целевую возрастную группу, целесообразно соотносить с соответствующими возрастными категориями, предусмотренными п. 3 ст. 6 и обозначаемыми знаками информационной продукции в графической форме согласно требованиям, изложенным в п. 1 ст. 12. Выявляются и исключаются из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции-18+.

1.11.. ИБЦ обслуживает читателей на бесплатной основе:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (выделенная зона в помещении ИБЦ, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

-выдача учебников на учебный год (на каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год).

1.12. Режим работы ИБЦ соответствует режиму работы школы и разрабатывается в соответствии с трудовым договором и с учетом расписания учебных и внеурочных занятий утверждается директором школы.

1.13. Настоящие Правила доводятся до сведения пользователей – участников образовательных отношений путем размещения в ИБЦ и на официальном сайте школы.

2. Права и обязанности пользователей и работников ИБЦ.

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

2.1.1. Право свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами.

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

2.1.3. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.

2.1.4. Получать в пользование печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие, консультационные и библиографические справки.

2.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.1.7. Оказывать практическую помощь ИБЦ.

2.1.8. Обращаться в случае конфликтной ситуации к руководству школы.

2.1.9. На обеспечение конфиденциальности персональных данных и перечне читаемых материалов.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования ИБЦ».

2.2.2. Бережно относиться к учебникам, произведениям художественной литературы (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе читального зала ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках и т.д.

2.2.4. Читатель не имеет права выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать сотрудника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

2.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

2.2.8. По истечении срока обучения или работы, выбытия из школы пользователи (обучающиеся, учителя и т.д.) обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. В случае порчи или утери библиотечной книги (учебников) читатель обязан возместить ущерб равноценной (по мнению сотрудника ИБЦ) книгой (учебником). За утрату обучающимися (несовершеннолетними читателями) учебников и книг из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители, законные представители или поручители.

2.2.9. Родители (законные представители) обучающихся обязаны следить за сохранностью полученных учебников и учебных пособий, возвращать их в библиотеку по окончании учебного года либо в случае перехода ученика в другое образовательное учреждение, а также возмещать школе порчу или утрату учебника. Ответственность за порчу или уничтожение имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, наступает по общим правилам гражданского законодательства. Возмещение ущерба допускается в форме замены утерянных учебников равноценным.

2.2.10. Не разрешается находиться в ИБЦ в верхней одежде; с продуктами питания и напитками, пользоваться мобильной телефонной связью, нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

2.3. Права, обязанности, ответственность работников ИБЦ

2.3.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг, знакомить с основами библиотечно-информационной культуры.

2.3.2. Обеспечить пользователям возможность бесплатно пользоваться всеми ресурсами ИБЦ. Учащимся школы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания» (статья 35 Федерального закона об образовании).

2.3.3. Формировать фонды в соответствии с действующим, утверждённым федеральным перечнем учебников, ФГОС, образовательными программами

общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей.

2.3.4. Формировать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации согласно действующему законодательству Российской Федерации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

2.3.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

2.3.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение, сохранность и хранение носителей информации: для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается.

2.3.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах.

2.3.8. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

2.3.9. Предоставлять право доступа к библиотечно-информационным ресурсам ИБЦ в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2.3.10. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

2.3.11. Проводить один раз в квартал комиссионную проверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать (при наличии) документы, указанные в списке, из фонда ИБЦ.

2.3.12. Проводить актуализацию Федерального списка экстремистских материалов с сайта Министерства юстиции Российской Федерации не реже одного раза в месяц.

2.3.13. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию, проводит, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию

доступа с компьютеров, установленных в ИБЦ, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

3. Порядок пользования услугами ИБЦ.

3.1. Порядок пользования ИБЦ

3.1.1. Запись обучающихся в ИБЦ проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (для обучающихся – с 5 по 11 классы).

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре (5-11 классы) ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 3 изданий (без учебников), для начальных классов - не более 1 издания.

3.1.5. Сроки пользования документами: учебники, учебные и методические пособия — учебный год; художественная, научно-популярная, познавательная литература - 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.1.6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются: энциклопедии, справочные документы, периодические издания выдаются только для работы в читальном зале; количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.1.7. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования из фондов ИБЦ школы. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.

К учебникам и учебным пособиям не относятся тетради.

3.1.8. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

3.1.9. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке.

3.1.10. Решение о приобретении (закупке) принимается школой в соответствии с требованиями законодательства и с учетом специфики реализуемых программ только в отношении учебников и учебных пособий, заявленных в основной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования. Приобретение книгоиздательской продукции (учебников, учебных пособий, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

3.2. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

Правила пользования электронными информационными ресурсами (компьютером):

3.2.1. Работа с компьютером пользователей производится в порядке очередности в присутствии педагога-библиотекаря. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

3.2.2. Время работы за компьютером устанавливается согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

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

3.2.4. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования его педагогом-библиотекарем.

3.2.5. По всем вопросам поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

3.2.6. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию ИБЦ (читального зала).

3.2.7. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

3.2.8. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря.

3.2.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

3.2.10. Запрещается обращение к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предполагающим оплату.

3.2.11. Запрещается обращение к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.3. Порядок выдачи учебников учащимся:

3.3. Порядок работы с учебниками.

3.3.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

- учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы ИБЦ (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных комплектов).

- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год), обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

- в случае порчи или утери учебника (книги и т.д.) родители (или законный представитель) учащихся должны заменить их идентичными, согласовав с педагогом-библиотекарем ИБЦ.

- родители (законные представители) обучающихся обязаны следить за сохранностью полученных учебников и учебных пособий, возвращать их в библиотеку по окончании учебного года либо в случае перехода ученика в другое образовательное учреждение, а также возмещать школе порчу или утрату учебника. Возмещение ущерба допускается в форме замены утерянных учебников равноценными.

- педагог-библиотекарь, согласовав с администрацией школы вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии у них задолженности за прошлый учебный год, до полного расчета с ИБЦ.

3.4. Обязанности классных руководителей:

3.4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан: получить комплекты учебников в ИБЦ по графику; провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт и замену учебников.

3.4. 3. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников.

3.5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся.

3.5.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному ИБЦ, классным руководителям; факт выдачи учащимся фиксируется в журнале выдачи учебников.

3.5.2. Классные руководители несут ответственность за сохранность учебной литературы, выданной учащимся; в конце учебного года обязаны полностью сдать комплекты учебных изданий в ИБЦ. В случае порчи или утери учебников, литературы производится замена на идентичные.

3.5.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ вправе задержать выдачу документов, обучающимся, классным руководителям при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с ИБЦ.

3.5.4. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники классному руководителю, который несет ответственность за учебники, художественную литературу в ИБЦ.

3.5.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося.

3.6. Порядок выдачи учебников учителям школы:

3.6.1. Учебники, учебные, методические пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты на весь учебный год под личную материальную ответственность заведующих кабинетами, учителей предметников, которые несут ответственность за их сохранность.

3.7. Для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается:

3.7.1. Посещать ИБЦ в верхней одежде. Проходить в фонд читального зала открытого доступа с портфелями и сумками, а так же с продуктами питания.. Нарушать тишину и порядок (громко разговаривать по телефону, бегать, шуметь и т.д.).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил .

4.4. После принятия Правила (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522379

Владелец Шарафутдинова Светлана Нурулловна

Действителен с 09.12.2022 по 09.12.2023