

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
протокол № 4
от 27.06.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 08.07.2020 №205-ОД

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 11
от 26.06.2020

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
родителей
протокол № 5
от 26.06.2020

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета старшеклассников
протокол № 7
от 26.05.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
МБОУ СОШ №22 города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска.

1.2. ИБЦ создан на базе библиотеки МБОУ СОШ №22 города Южно-Сахалинска (далее – Школа), обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. ИБЦ доступен и бесплатен для читателей:

- учащихся;
- работников школы;
- родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. ИБЦ осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы, взаимодействует с библиотеками города и области.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования информационно-библиотечным центром.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.8. В ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Федеральный список запрещенных экстремистских материалов расположен в электронном варианте в ИБЦ и на официальном сайте школы. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.

1.9. Педагог-библиотекарь в последний понедельник месяца проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымая их из оборота библиотеки.

1.10. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 6+, 12+, 16+, 18+.

1.11. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечивает участникам образовательного процесса доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (учебный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассетах), цифровом (CD, DVD), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Руководствуется формированием информационного мировоззрения участников образовательного процесса и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.1.3. Формирует навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Воспитывает культурного и гражданского самосознания, помощи в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.1.5. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации

2.1.6. Совершенствует предоставляемые ИБЦ услуги на основе информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирует комфортную библиотечную среду.

3. Функции ИБЦ

3.1. Основные функции ИБЦ являются:

3.1.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационного фонда.

3.1.2. Комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для читателей на разных носителях.

3.1.3. Пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.4. Формирование фонда документов, создаваемых в Школе.

3.1.5. Организация единого фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов.

3.1.6. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.7. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей участников образовательного процесса.

3.1.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.1.9. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.1.10. Организация выставок, оформление стендов для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.1.11. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей.

3.1.12. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении

информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.1.13. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организация доступа к информации.

3.1.14. Обучение технологиям информационного самообслуживания.

3.1.15. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.1.16. Поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.1.17. Повышение квалификации педагога-библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.1.18. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворенности) с целью формирования оптимального состава фонда.

3.1.19. Исключение из фонда перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.1.20. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности фонда.

4. Структура, организация деятельности ИБЦ, управление, штаты

4.1. В состав информационно-библиотечного центра входят: библиотека (абонемент, читальный зал, книгохранилище, помещение для художественной литературы), компьютерные зоны, цифровая (электронная) библиотека.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы ИБЦ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной техникой и необходимыми программами продуктами.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает заместитель директора, курирующий вопросы информатизации. Заместитель директора организует сбор и обобщение информации по использованию

материалов ИБЦ в образовательном процессе, консультирует учителей по использованию электронных средств обучения, обеспечивает защиту и хранение информации и программного обеспечения, осуществляет помощь пользователям в их работе с компьютерными программами, информирует всех участников образовательного процесса о состоянии и обновлении ИБЦ.

4.6. Библиотекарь организует и ведёт информационно-библиографические базы данных, проводит отбор и формирование фонда ИБЦ, своевременно исключает из библиотечного фонда морально-устаревшей и пришедшей в ветхость литературы.

4.7. Библиотекарь производит выдачу и прием фондируемых учебников и учебных пособий в начале и в конце учебного года через классных руководителей 5-11 классов согласно «Порядку выдачи учебников и учебных пособий» (Приложение 1).

4.8. Режим работы ИБЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.9. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.

4.10. Директор школы осуществляет руководство и контроль за деятельностью ИБЦ в соответствии с действующим законодательством.

4.11. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ в целом отвечает педагог-библиотекарь, который назначается директором школы. Библиотекарь ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.12. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

5. Учёт документов, входящих в состав библиотечного фонда

5.1. Учёт библиотечных фондов учебной литературы Школы ведётся в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкульта России от 08.10.2012 № 1077.

5.2. К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы.

5.3. К учебному фонду относятся:

- учебники для учащихся 5-11 классов;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- энциклопедии.

5.4. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

5.5. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

5.6. Документы учитываются в экземплярах и названиях.

5.7. Учету подлежат все виды документов, включенные в библиотечный фонд.

5.8. Документы поступают в ИБЦ и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.9. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.10. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

5.11. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.12. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

5.12. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.13. Учебники учитываются и хранятся отдельно от библиотечного фонда ИБЦ Школы.

5.14. Учет учебников отражается поступлением в библиотечный фонд, выбытием из фонда, величину всего фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

5.15. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

6. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с

возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

6.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

6.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

7. Права и обязанности ИБЦ

7.1. В ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставлять информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
 - укомплектовывать печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, пособиями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего и среднего образования, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;
 - не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы ИБЦ;

– не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

7.2. ИБЦ имеет право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

– проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, занятия внеурочной деятельности;

– рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.3. В ИБЦ запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов связанные с экстремистской деятельностью. К таким материалам 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 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

8. Права и обязанности пользователей ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ бесплатно имеют право:

– получать полную информацию о составе учебного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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 и другие источники информации;

– продлевать срок пользования документами;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

– участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

– обжаловать в суде действия должностного лица ИБЦ, ущемляющего его права.

8.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

– соблюдать Правила пользования ИБЦ (Приложение № 2);

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- в читательском формуляре ставить подпись за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок работы за компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа за компьютером производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него педагогом-библиотекарем;
- Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается использование ресурсов сети Интернет для осуществления экстремистской деятельности;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Документация и отчетность.

9.1. В течение учебного года ведется библиотечная учетно-финансовая документация:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- акты и накладные на поступление, и списание документов;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- регистрационная картотека периодических изданий.

9.2. В конце учебного года библиотека предоставляет:

- анализ работы библиотеки за учебный год;
- план работы на следующий учебный год.

Порядок выдачи учебников и учебных пособий

1. В целях обеспечения сохранности учебного фонда:

- учебники выдаются в начале учебного года классному руководителю на класс, факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников и в ведомости выдачи учебников на учебный год каждого ученика (Приложение № 3);
- учащимся выдаются учебники по всем учебным предметам учебного плана (по одному комплекту учебников на текущий учебный год);
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;
- педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой;
- в конце учебного года учащиеся сдают учебники классному руководителю, классный руководитель сдаёт учебники педагогу-библиотекарю;
- если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 № 115-106/14.). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые ИБЦ;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося;
- учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, в конце учебного года продлеваются на следующий учебный год.

2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда ИБЦ: не делать в них пометок ручкой, не подчёркивать в тексте, не вырывать и не загибать страницы, не рисовать;
- при получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съёмную обложку;
- при сдаче учебников и учебных пособий стереть все пометки, подклеить учебники, если необходимо;
- возвращать учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;
- вернуть учебники в фонд ИБЦ в случае перехода в другое образовательное учреждение;

– учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании основного общего и(или) среднего общего образования обязаны полностью вернуть всю литературу в фонд ИБЦ.

3. Обязанности классного руководителя:

– в начале учебного года классный руководитель согласовывает график получения учебников и учебных пособий с педагогом-библиотекарем ИБЦ;

– проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;

– участвует в выдаче и приёме учебников из учебного фонда.

– фиксирует выдачу учебников и учебных пособий в «Ведомость выдачи учебников и учебных пособий», которую хранит у себя до конца учебного года (Приложение № 3). Копия Ведомости хранится у педагога-библиотекаря;

– в конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников и учебных пособий своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

– обеспечивает ремонт учебников в случае необходимости;

– несёт ответственность за комплекты учебников, полученных в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

– в случае утери учебника классный руководитель контролирует своевременное его возмещение.

Правила пользования ИБЦ

1. Общие положения

1.1. ИБЦ обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в бумажном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, работники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

2.2. *Читатели имеют право:*

2.2.1. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.2. Получать на 14 дней любой документ из фонда ИБЦ.

2.2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.

2.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.2.5. Принимать участие в его работе.

3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники школы, родители (законные представители) учащихся записываются при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 календарных дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 календарных дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все документы из фонда ИБЦ.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный ИБЦ срок;
- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить педагогу-библиотекарию, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Вред, причиненный имуществу ИБЦ подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. При этом возмещение вреда, причиненного лицами, не достигшими совершеннолетия, осуществляется с учетом положений статей 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленной ИБЦ.

5. Обязанности ИБЦ по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ИБЦ.

Ведомость выдачи учебников ____ класс ____ учебный год Классный руководитель: _____

№	Ф.И.О. ученика	Русский язык 1,2,3 часть	Лит-ра 1,2 часть	Математика	Английский язык	История др. Мира	Природоведение	Информатика	ИЗО	Музыка	Технология	ОБЖ	Физ-ра
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													