

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 10.01.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО №20
А.А. Матвиевский
Приказ № 13-а от 11.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положением об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 20».

1.2. Положение о порядке пользования ИБЦ регламентирует взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования информационно-библиотечным центром имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники центра образования.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, учебно-методической, педагогической литературы.

1.5. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале;

1.4. Режим работы информационно-библиотечного центра с 8:00 до 16:00, читального зала с 9.00 до 15.00, технические часы 8.00-9.00; 15.00-16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Санитарный день: последний день месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователь имеет право пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать произведения печати и иные документы из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных правилами пользования информационно-библиотечным центром;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
- пользоваться справочной литературой, аудио, видео и медиаресурсами в читальном зале ИБЦ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ.

2.2. Пользователь информационно-библиотечным центром обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении источника информации в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками ИБЦ равноценными. При невозможности замены, возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов.
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

3. Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра

3.1 Работники информационно-библиотечного центра имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истёк;
- сокращать в отдельных случаях по договорённости установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в часы проведения мероприятий в ИБЦ;
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди обучающихся.

3.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить свободный доступ к фондам и выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых библиотечных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- проводить сверку имеющейся и поступающей литературы в центр образования с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

4.1. Порядок пользования абонементом.

4.1.1. Абонемент – зона ИБЦ, осуществляющая выдачу документов для использования вне на определенный срок и на определенных условиях.

4.1.2. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам.

4.1.3. Сотрудник ИБЦ заполняет формуляр читателя в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки.

4.1.4. Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник ИБЦ записывает в формуляр читателя библиотеки.

4.1.5. При возврате документов пользователем сотрудник ИБЦ делает отметку в формуляре читателя библиотеки, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.

4.1.6. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник ИБЦ должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник ИБЦ либо делает отметку об этом (на документе или формуляре читателя библиотеки под свою подпись) либо изымает документ из обращения.

4.1.7. С начала каждого учебного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию.

4.1.8. На абонементе пользователь может получить на дом:

- обучающиеся – не более двух библиотечных документов на срок до 10 календарных дней;
- педагоги, работники центра образования – не более 4 библиотечных документов на срок до 30 календарных дней. Срок пользования документами повышенного спроса может быть сокращен.

4.1.9. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.1.10. Сотрудники ИБЦ обязаны систематически следить за своевременным возвратом выданных документов.

4.1.11. Формуляр читателя библиотеки является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

4.2. Порядок пользования читальным залом.

4.2.1. Читальный зал – зона ИБЦ с формами обслуживания пользователей, предоставляющей во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы внутри ИБЦ.

4.2.2. Сотрудник ИБЦ заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки.

4.2.3. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник ИБЦ должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов.

4.2.4. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы сотруднику ИБЦ.

4.2.5. Выносить документы из читального зала не разрешается.

4.2.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

4.2.8. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.2.9. Информация на числовых носителях на дом не выдается.

4.2.10. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители.

4.2.11. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

4.2.12. Оборудование зала подключается только сотрудниками ИБЦ.

4.3. Порядок работы в компьютерной зоне.

4.3.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ.

4.3.2. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

4.3.3. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

4.3.4. Длительность работы за компьютером предоставляется в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.3.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

4.3.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ.

4.3.7. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом сотруднику ИБЦ, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

4.3.8. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

4.3.9. Пользователь имеет право:

- пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере;
- создавать документы, пользуясь стандартными программами;
- самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах сети Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.;
- копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено;
- работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником ИБЦ.

4.3.10. Пользователь обязан:

- проходить предварительный инструктаж у работников ИБЦ;
- использовать компьютер в целях самообразования, культурного развития, в иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- бережно обращаться с компьютерным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, техническими средствами ИБЦ;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютерном месте, правила техники безопасности, настоящие Правила;
- немедленно информировать сотрудника ИБЦ об обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, исчезновение изображения на экране монитора и т.д.);
- в случае сбоев в работе программного обеспечения, немедленно обратиться к сотруднику ИБЦ, не производя самостоятельных действий.

4.3.11. Пользователю запрещается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать, собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры ИБЦ;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от розеток компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ;
- запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- за нарушение или несоблюдение настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

4.3.12. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие порядок и условия пользования компьютерным местом и дополнительным оборудованием ИБЦ;
- осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях

защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

4.3.13. Информационно-библиотечный центр обязан:

- поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставлять помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней.

4.3.14. Информационно-библиотечный центр не несет ответственность за:

- информацию, предоставляемую пользователям в сети Интернет.
- действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования ИБЦ;
- стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером ИБЦ;
- стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов.

5. Порядок пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями

5.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом центра образования, выдаются обучающимся бесплатно.

5.2. На каждого обучающегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

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

5.4. Работники ИБЦ, классные руководители, учителя-предметники, регулярно проводят проверку сохранности учебников.

5.5. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в ИБЦ учебников, осуществляют контроль их состояния.

5.6. Работник ИБЦ вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с информационно-библиотечным центром.

5.7. За утрату или порчу учебников обучающимися, ответственность несут родители (законные представители).

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).

5.9. В целях сохранности учебников классный руководитель:

- проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для обучающихся закрепленного класса;
- обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках в ИБЦ закрепленного класса в соответствии с графиком, составленным работником ИБЦ и утвержденным директором центра образования;
- в случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках обучающимися, классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

5.10. В целях сохранности учебников учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

5.11. Обязанности обучающихся центра образования по сохранности учебников:

- проверить состояние полученных учебников; в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в ИБЦ;

- 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;
- бережно относиться к учебникам, полученными из фонда ИБЦ, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать;
- при выбытии из центра образования вернуть в ИБЦ полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.

6. Порядок действия Положения о порядке пользования информационно-библиотечным центром

6.1. Положение о порядке пользования информационно-библиотечным центром муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 20» принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

6.2. В процессе деятельности информационно-библиотечного центра, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Положение о порядке пользования ИБЦ могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

6.3. Настоящее Положение о порядке пользования информационно-библиотечным центром вступает в силу с момента утверждения.