



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» имени В. П. Налимова

/Горлопова Р. С./

20 20 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
школьным информационно-библиотечным центром
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2»
имени В. П. Налимова.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова (далее – положение).
- 1.2. Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова (далее ШИБЦ) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей со школьным информационно-библиотечным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей школьным информационно - библиотечным центром, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права, обязанности и ответственность пользователей и ШИБЦ.
- 1.3. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.
- 1.4. Режим работы школьного информационно-библиотечного центра МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова:
 Понедельник - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
 Вторник - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
 Среда - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
 Четверг - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
 Пятница - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
 Суббота, воскресенье – выходные дни
 В последнюю пятницу каждого месяца – санитарный день.

2. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра

- 2.1. Пользователями школьного информационно-библиотечного центра Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова (далее – образовате) являются:
 - 2.1.1. учащиеся образовательной организации, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
 - 2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
 - 2.1.3. воспитанники образовательной организации;
 - 2.1.4. работники образовательной организации;

2.1.5 родители (законные представители) учащихся, с учётом возможностей школьного информационно-библиотечного центра. Условия и возможности обслуживания определяет школьный-информационно-библиотечный центр для каждого индивидуально.

1. Права, обязанности и ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра.

1.1. Пользователи имеют право:

- посещать школьный информационно-библиотечный центр в соответствии с режимом работы;
- бесплатно получать информацию о наличии в школьном информационном центре конкретного документа и предоставляемых услугах;
- бесплатно получать сведения о составе информационных ресурсов школьного информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать любой документ из фондов школьного информационно - библиотечного центра во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования школьным информационно – библиотечным центром;
- бесплатно участвовать в мероприятиях, проводимых школьным информационно-библиотечным центром;
- принимать участие в сетевых образовательных событиях, проводимых через ресурс школьного – информационно - библиотечного центра;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования школьным информационно-библиотечным центром, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе школьного информационно-библиотечного центра;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом школьного информационно-библиотечного центра;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- оказывать практическую помощь школьному информационно-библиотечному центру;
- избирать и быть избранным в актив школьного информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных»;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- сканировать фрагменты документов;
- использовать собственные устройства (CD – диски, USB- флеш – накопители), предварительно проверив антивирусной программой;
- распечатывать материал на принтере;
- выборочно копировать данные с компакт – дисков (с разрешения сотрудников и в пределах указанного объёма);
- по согласованию со школьным информационно - библиотечным центром создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей школьного информационно - библиотечного центра, иные читательские объединения;
- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе школьного информационно-библиотечного центра, получать по требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школьного информационно – библиотечного центра, ущемляющие пользователя в правах, к руководителю общеобразовательной организации;

1.2. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром;
- при записи в школьный информационно-библиотечный центр сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов и дать согласие на обработку персональных данных;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьного информационно – библиотечного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами документов, справочными изданиями, только в помещении школьного информационно-библиотечного центра;
- убедиться при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьного информационно-библиотечного центра, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный в школьном информационно-библиотечном центре документ (исключение: учащиеся 1 класса);
- возвращать книги и другие документы в школьный информационно-библиотечный центр в установленные сроки;
- использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными школьным информационно-библиотечным центром равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником по ценам, указанным в учётных документах школьного информационно-библиотечного центра, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- соблюдать в школьном информационно-библиотечном центре тишину и порядок;
- при изменении персональных данных при первом посещении школьного информационно-библиотечного центра, после изменения данных, сообщить об этом работнику школьного информационно-библиотечного центра;
- при выбытии из общеобразовательной организации вернуть в школьный информационно-библиотечный центр все числящиеся за ним документы из фонда.

1.3. Пользователям школьного информационно-библиотечного центра запрещается:

- входить в школьный информационно-библиотечный центр в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь, сорить, мешать работе посетителей и работнику школьного информационно-библиотечного центра;
- проводить фото-, кино-, видеосъёмку без соответствующего разрешения работника школьного информационно-библиотечного центра;
- наносить повреждения имуществу школьного информационно-библиотечного центра;
- делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фондов школьного информационно-библиотечного центра;
- выносить книги и другие документы из помещения школьного информационно-библиотечного центра, если они не записаны в формуляр читателя.
- переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек, вносить изменения в электронный каталог;
- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие – либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах школьного информационно-

библиотечного центра. Подключать к автоматизированным рабочим местам периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласия работника школьного информационно-библиотечного центра. Самостоятельно производить включение и выключение автоматизированного рабочего места;

- использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию экстремистского, порнографического, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию;
- заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью;
- создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей школьного информационно-библиотечного центра обстановку: вносить в помещения школьного информационно-библиотечного центра оружие, колючие и легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы;
- курить в помещениях школьного информационно-библиотечного центра;
- принимать физическую силу для выяснения отношений.

- 1.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования школьным информационно-библиотечным центром;
- 1.5. Умышленная порча и хищение книг и других документов из школьного информационно-библиотечного центра предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов школьного информационно-библиотечного центра работник незамедлительно ставит в известность руководителя общеобразовательной организации. В случае согласия лица, причинившего ущерб фонду школьного информационно-библиотечного центра, возможна компенсация школьному информационно-библиотечному центру ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.
- 1.6. Личное дело выдается выбывающим пользователям общеобразовательной организации только после возвращения всех числящихся за ним документов в школьный информационно-библиотечный центр. Выбывающие пользователи отмечают в школьном информационно-библиотечном центре свой обходной лист. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документ.
- 1.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

2. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра.

2.1. Школьный информационно-библиотечный имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о школьном информационно-библиотечном центре и особенностями образовательной программы образовательной организации;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации;
- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- не продлевать срок пользования ранее взятые на короткий срок документы, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- лишать право пользования на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данной образовательной организации;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников школьного информационно-библиотечного центра;
- распоряжаться предназначенными школьным информационно-библиотечным центром бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьного информационно-библиотечного центра;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями школьному информационно-библиотечному центру, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных международных программ развития библиотечного дела.

2.2. Школьный информационно-библиотечный центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- не допускать поступления, хранения и распространения в Центре материалов и информации, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащимся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- обеспечить доступ пользователей к фондам школьного информационно-библиотечного центра и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых Центром;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей школьного информационно-библиотечного центра и другие мероприятия в соответствии с планами работы образовательной организации и школьного информационно-библиотечного центра;
- систематически следить за своевременным возвращением в школьный информационно-библиотечный центр выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе пользователей школьного информационно-библиотечного центра, библиотечный актив;
- способствовать формированию школьного информационно-библиотечного центра как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и общеобразовательной организации;
- планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре;
- повышать квалификацию;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в помещениях школьного информационно-библиотечного центра.

3. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром.

- 3.1. Запись учащихся в школьный информационно-библиотечный центр производится в индивидуальном порядке в соответствии со списком класса. Работники общеобразовательной организации и родители (законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
- 3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр является документом, подтверждающим право пользования школьным информационно-библиотечным центром. Формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение.
- 3.3. При записи в школьный информационно-библиотечный центр пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. Перерегистрация пользователей школьного информационно-библиотечного центра производится ежегодно.
- 3.5. Выдача и приём документов производится по графику работы, утверждённому руководителем образовательной организации.
- 3.6. На дом документы выдаются сроком на 14 дней. 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 конце учебного года).
- 3.8. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.9. Количество одновременно выдаваемых на дом документов (не считая учебников) не должно превышать пяти.
- 3.10. Очередная выдача документов из фонда школьного информационно-библиотечного центра пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 3.12. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах школьного информационно-библиотечного центра, не ограничивается.
- 3.13. Пользователи (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 3.14. При возврате документа работник школьного информационно-библиотечного центра в присутствии пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа.

4. Порядок работы компьютерным, презентационным оборудованием в школьном информационно-библиотечном центре.

- 4.1. Работа с компьютерным и презентационным оборудованием участников образовательного процесса производится по графику работы школьного информационно-библиотечного центра, утвержденного руководителем общеобразовательной организации, и в присутствии работника школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.2. Перед началом работы с оборудованием пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием.
- 4.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Работник школьного информационно-библиотечного центра может оказать пользователю консультационную помощь и помощь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.
- 4.4. В случае нарушения Правил пользования предоставляемым оборудованием работник школьного информационно-библиотечного центра вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию.
- 4.5. К работе за компьютером допускаются учащиеся с 3-го класса, обученные безопасным приемам и методам работы на нём, прошедшие инструктаж по технике безопасности и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 4.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.7. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их работником школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
- 4.10. Услугами сети Интернет разрешается пользоваться только в образовательных целях.
- 4.11. Категорически запрещается использовать услуги сети Интернет в коммерческих и развлекательных целях (посещать игровые сайты, ЧАТы и прочее)
- 4.12. Время работы пользователя за компьютером не более 1 часа. При отсутствии очереди из других пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договорённости с работником школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.13. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 4.14. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом работнику Центра, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.
- 4.15. При работе на оборудовании школьного информационно-библиотечного центра пользователю запрещается:
 - ✓ устанавливать программное обеспечение;
 - ✓ разбирать оборудование;
 - ✓ передвигать оборудование без разрешения работника Центра;
 - ✓ изменять настройки в оборудовании
- 4.16. Подключение и отключение оборудования производится только работником школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.17. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.18. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только работником школьного информационно-библиотечного центра.
- 4.19. Запрещается выносить оборудование за пределы школьного информационно-библиотечного центра.

ПРИНЯТЫ
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от «26» марта 2020 г.