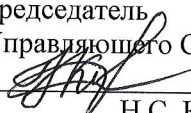




МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru

Рассмотрено на
Педагогическом Совете
Протокол № 4
«29» декабря 2020 г.

Согласовано:
председатель
Управляющего Совета

Н.С. Коваль
Протокол № 2
«29» декабря 2020 г.



**Положение об информационно-библиотечном центре
МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 города Южно-Сахалинска (ИБЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. ИБЦ представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным, цифровым.

1.3. Право пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся (законные представители).

Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках (ИБЦ) образовательных организаций в соответствии с их уставами.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124 – ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.2010 N 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- Федеральным законом от 29.12.10 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства Общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.98 № 06-51-2ин/ 27-06 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Концепцией информационной безопасности детей утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2015 г. № 2471-р;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715;
- Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2017 г. № 1155-р;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области, утверждённой Распоряжением Министром образования Сахалинской области от 21.01.2019 №3.12-61-р
- СП 138.13330.2012 «Свод правил общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения правила проектирования» утверждённый приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Госстрой) от 27 декабря 2012 г. N 124/ГС и введенным в действие с 1 июля 2013 г.;
- Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Уставом ОУ,
- Правилами внутреннего распорядка ОУ.

1.4. ИБЦ осуществляет информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями утверждёнными Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.10 №436-ФЗ.

1.8. В библиотеке не допускается наличия экстремистских материалов, запрещённых изданий и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

В помещении библиотеки содержится папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

1.12. Условия доступности для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

1.13. Общеобразовательное учреждение обеспечивает все группы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и учебными пособиями, в том числе изданными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Цели и задачи ИБЦ

2.1. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) согласно части 2 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются соответствующими ФГОС.

В соответствии с ФГОС НОО норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения с учётом Федерального списка экстремистских материалов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

– осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и

потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

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

4.2. Ежемесячное отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. При обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводится проверка библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов.

4.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование.

4.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и

объемом фонда.

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

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

4.8. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения дело - производства.

4.10. Постоянно, до ликвидации ИБЦ, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

4.11. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

4.12. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

4.13. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками, ИБЦ Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, сотрудниками, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии

с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий информационно-библиотечным центром назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического Совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий информационно-библиотечным центром разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

6.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.1.2. Проводить в установленном порядке внеклассные мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

6.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей; возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.

6.2.3. Для маломобильной группы населения, книги, находящиеся в открытом доступе, и картотеку желательно, по возможности, располагать в пределах зоны досягаемости (вытянутой руки) учащегося-инвалида на кресле-коляске, т.е. не выше 1,2 м при ширине прохода у стеллажей или у картотеки не менее 1,2 м.

6.2.4. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.

6.2.5. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6.2.6. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.7. Изучать потребности читателей.

6.2.8. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в соответствии с требованиями и ограничениями утвержденными Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.10 №436-ФЗ.

6.2.9. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.10. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

6.2.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

6.2.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.13. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

6.2.14. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

6.2.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.16. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.2.17. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

6.2.18. Способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией.

6.2.19. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.2.20. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.21. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.22. При записи в библиотеку ознакомить пользователей с правилами пользования ИБЦ.

6.2.23. Отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. При обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов.

6.2.24. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

7.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда.

- 7.1.4. Бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 7.1.5. Бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.
- 7.1.6. Бесплатно продлевать срок пользования документами.
- 7.1.7. Бесплатно получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- 7.1.9. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
- 7.1.10. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования ИБЦ.
- 7.1.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.1.12. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов
- 7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре.
- 7.2.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.
- 7.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.2.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.3. Порядок пользования ИБЦ.
- 7.3.1. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 7.3.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в библиотеку.
- 7.3.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.3.5. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 7.3.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.3.7. Документы, предназначенные для работы в читальной зоне, на дом не выдаются.
- 7.3.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальной зоне.
- 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудников ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Ответственность

8.1. Вред, причиненный причинённый имуществу, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

8.2. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

8.3. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576009

Владелец Герасимович Инна Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022