

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

141300 г. Сергиев Посад, Московская область, ул. Вознесенская, дом 30А  
тел. 8(496)540-40-01, факс 8(496) 540-40-01



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Сергиево-Посадская  
гимназия имени И.Б. Ольбинского»  
Филимонова О.Г.  
Приказ №083  
от 20 марта 2023г.

**Правила  
пользования информационно-библиотечным центром  
МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года),
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения",
- Уставом организации.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с информационно-библиотечным центром и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права, обязанности и ответственность ИБЦ и ее пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют:

- учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- сотрудники МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»;
- законные представители учащихся и воспитанников образовательной организации. С учётом возможностей ИБЦ могут обслуживаться также другие категории пользователей;

возможности и условия обслуживания определяет информационно библиотечный центр.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, а также справочно-библиографический аппарат и медиатека.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ**

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - Получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы;
  - Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
  - Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
  - Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
  - Оказывать практическую помощь ИБЦ;
  - Требовать соблюдения конфиденциальности данных;
- Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих их права, у директора МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»

2.2. Пользователи обязаны:

- Соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее), его имуществу и оборудованию;
- Возвращать в информационно-библиотечный центр книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- При получении печатных изданий и других документов из фонда пользователь должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает в них соответствующую пометку; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же изданием или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками ИБЦ на момент возмещения причиненного ущерба.
- Сдавать в ИБЦ ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического или иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - При выбытии из МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;
  - Соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
  - Не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде, с едой и напитками.
  - Не пользоваться в помещении ИБЦ мобильными телефонами.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования ИБЦ.
- 2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возврата литературы, полученной в ИБЦ; выбывающие сотрудники МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского» должны получить отметку о возврате литературы в обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из ИБЦ предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение невосполнимого вреда ответственность несут законные представители несовершеннолетних.
- 2.7. Пользователи ИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Права, обязанности и ответственность сотрудника ИБЦ**

#### 3.1. Сотрудник ИБЦ обязан:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей ИБЦ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции в соответствии с настоящими Правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать пользователей ИБЦ обо всех видах предоставляемых услуг;
- 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;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно-массовую информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей ИБЦ;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно коммуникационных технологий;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ;
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы организации; • Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах ИБЦ.

### **3.2. Сотрудник ИБЦ имеет право:**

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- Распределять учебно-методическую литературу между классами;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования ИБЦ в соответствии с настоящими Правилами;

3.3. Сотрудник ИБЦ несёт ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

## **4. Порядок пользования ИБЦ**

4.1. Запись пользователей в ИБЦ производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; - перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно: - документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является в том числе, формуляр учащегося; - читательский формуляр в электронном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Читательский формуляр и формуляр в электронном виде являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

4.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному Директором образовательной организации.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано библиотекарем и фиксируется в Правилах пользования ИБЦ.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- издания на CD/DVD носителях - 14 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре (при условии пользования бумажным формуляром) за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

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

- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы в компьютерной зоне**

- 7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника ИБЦ в соответствии с Инструкцией о порядке пользования персональными компьютерами.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования на вирусы работником ИБЦ.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.
- 7.4. Включение/выключение компьютеров и МФУ производится только работниками ИБЦ.
- 7.5. Групповые занятия, консультации, компьютерные тестирования, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся по предварительной заявке учителя.
- 7.6. Работник ИБЦ обязан контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (действующей редакции, 2016 г.).