

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ СОШ №3**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### **2. Права читателей**

- 2.1. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы. Читатели имеют право:
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя (кроме обучающихся 1-4 классов)
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно ( не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 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).
- 3.8. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.9. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.10. 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 библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок ;
  - не выносить из помещения библиотеки 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 при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.5. Утраченный документ из фонда ИБЦ или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.
- 4.6. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.
- 4.7. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **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 интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать 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 библиотекой.

## **Правила пользования компьютером в информационно – библиотечном центре МБОУ СОШ №3**

### **1. Общие положения**

1.1. К работе с компьютерами допускаются лица, зарегистрированные в Информационно- библиотечном центре( далее ИБЦ) как пользователи, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютере в ИБЦ.

1.2. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться. В ИБЦ может вестись предварительная запись на работу за компьютером.

1.3. Обучающие 5- 7 классов, имеют право работать непрерывно с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой 20 минут, обучающиеся 8-11 классов 25 минут.

1.4. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

### **2. Обязанности пользователя**

2.1. Сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.

2.2. При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю.

2.3. Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.

2.4. Пользователь обязуется неукоснительно соблюдать:

2.5.1. Правила техники безопасности и электробезопасности;

2.5.2. Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет;

2.5.3. Общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах;

### **3. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет**

3.1. Оборудование, ресурсы сети и Интернет в библиотеке используются для образовательной деятельности;

3.2. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь;

3.3. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня;

3.4. По окончании работы необходимо:

а) Закрывать все окна выполняющихся приложений;

б) Удалить временные файлы из компьютера.

### **4. Права пользователя**

4.1. Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;

4.2. Осуществлять доступ к ресурсам Интернет;

4.3. Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях;

4.4. Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером.

5. Пользователю запрещается

5.1. Входить в отдел в верхней одежде;

5.2. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки, пользоваться мобильными телефонами;

5.3. Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах;

5.4. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

5.5. Использовать дискеты, CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.

5.6. Использовать оборудование отдела и ресурсы сети библиотеки для:

5.6.1. Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;

5.6.2. Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;

5.6.3. Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию.

5.7. Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.)/

5.8. Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).

5.9. Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах.

5.10. Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.

5.11. Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов, «троянских коней» или «логических бомб».

Нарушение правил является основанием к отстранению от работы на компьютере ИБЦ. Доступ к ПК после отстранения возможен только по распоряжению директора гимназии или заведующего библиотеки. На библиотекаря возлагается обязанность проверить состояние рабочего места до и после работы пользователя.

## **Положение о правилах пользования учебниками в информационно – библиотечном центре.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда информационно – библиотечного центра (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Федеральный закон «О библиотечном деле»; - Гражданский Кодекс Российской Федерации. - Приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

### **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

2.1. Учебники из фонда ИБЦ, по всем предметам, включенным в Федеральный перечень, выдаются учащимся бесплатно.

2.2. Учебники выдаются педагогом – библиотекарем в начале учебного года (до 1 сентября) классным руководителям 1-4 классов согласно графику, утвержденному директором школы.

Обучающиеся 5 – 11 классов получают учебники самостоятельно в присутствии классного руководителя.

2.3. Классный руководитель 1- 4 классов получает в ИБЦ учебники (в соответствии с количеством обучающихся в классе) Подтверждает получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам» или «Формуляре класса»; Проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками; Выдает учебники учащимся по Коллективному формуляру класса, в котором каждый учащийся расписывается за полученные учебники. Обучающиеся 5 – 11 классов получают учебники по Коллективному формуляру (в соответствии со списком класса) в котором каждый учащийся расписывается за полученный комплект учебников. Классный руководитель проводит беседу – инструктаж о Правилах пользования школьными учебниками.

2.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом - библиотекарем только при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

2.5. Дидактические материалы к учебникам ( рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде ИБЦ не предусмотрены.

- 2.6. Учащийся обязан подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда ИБЦ.
- 2.7. Учащиеся должны обернуть учебник в дополнительную плотную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 2.8. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы (ручки, карандаши, линейки и т.д.), делать пометки карандашом или ручкой.
- 2.9. При получении учебника учащиеся обязаны в течение недели убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несет последний пользователь.
- 2.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать учебники, полностью соответствующие утерянным учащимся, либо другие учебники, необходимые ИБЦ.
- 2.11. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда ИБЦ.
- 2.12. После окончания учебного года учебники из фонда ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися. Некачественно отремонтированные учебники в ИБЦ не принимаются.
- 2.13. Учащиеся обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ в конце учебного года. Учебники сдаются в библиотеку в конце учебного года учащимися индивидуально, под руководством классных руководителей, согласно графику, утвержденному директором школы. Обучающиеся 9, 11 классов подписывают обходные листы.
- 2.14. Учащиеся обязаны до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам.
- 2.15. Учащиеся, систематически не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом ИБЦ. Обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

- Классный руководитель обязан:
- 3.1. Получить комплекты учебников для 1 – 4 в ИБЦ в установленный срок, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам. Классные руководители 5 – 11 обязаны присутствовать при выдаче и сдаче учебников.
- 3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3. Выдать учебники 1- 4 классу по коллективной ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 3.4. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком, проконтролировать и в

случае необходимости обеспечить ремонт учебников.  
3.5. Классный руководитель, учителя – предметники несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.  
3.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение новым учебником, полностью соответствующим учебнику, утерянному учащимся (год издания - не позднее 5 лет).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей - предметников, классных руководителей, педагога - библиотекаря и администрации школы.  
4.2. Педагог - библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года