

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №1
им. Адмирала Холостякова
протокол №1 от 29 августа 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Протокол от 13.10.25г.
Директор МБОУ СОШ №1
им. Адмирала Холостякова
Е.В. Фешкова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова

1. Общие положения

1.1. Правила разработаны в соответствии с ст. 18, п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35, 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 04.08.2023 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего, среднего общего образования: приказы Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. № 286, от 31 мая 2021г. № 287, от 17 мая 2012 г. № 413; Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» № 78-ФЗ в редакции от 14.04.2023; Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ СОШ №1 им. Адмирала Холостякова, Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ №1 им. Адмирала Холостякова, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном образовательном учреждение средней общеобразовательной школе №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2 Правила пользования Информационно-библиотечным центром (ИБЦ) МБОУ СОШ №1 им. Адмирала Холостякова является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №1 им. Адмирала Холостякова, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и читателя, а также порядок доступа к фондам и ресурсам ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования **ИБЦ** имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные учебники и пособия и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- доступ к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина;
- функциональные зоны ИБЦ: абонемент, читальный зал, зона коворкинга, компьютерная зона, медиазона;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. **ИБЦ** обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение **ИБЦ**, где читатели пользуются изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в компьютерной зоне и медиазоне (для работы с электронными ресурсами и цифровым контентом).

1.6. Особые категории пользователей

1.6.1. В соответствии с задачами ИБЦ как муниципальной модели развития и центра удаленного доступа к ресурсам Президентской библиотеки, право пользования ресурсами и услугами ИБЦ (в части, не связанной с выдачей учебников и художественной литературы из фонда школы на дом) предоставляется представителям иных общеобразовательных организаций муниципалитета на основании соглашений о сетевом взаимодействии.

1.6.2. Доступ указанной категории пользователей к ресурсам и зонам ИБЦ осуществляется в специально отведенные часы согласно графику работы, утвержденному директором школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- осуществлять доступ к информационным образовательным и справочным ресурсам через сеть Интернет;
- работать с цифровыми копиями редких книг и архивных документов через Точку доступа к Президентской библиотеке им. Б.Н. Ельцина;
- использовать пространство ИБЦ (зоны коворкинга, читального зала) для индивидуальной и коллективной работы (включая проектную и исследовательскую деятельность).

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых **ИБЦ**.

2.1.3. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.1.4. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон 3-22-54) или в управление образования муниципального образования город-курорт Геленджик (адрес: г. Геленджик, ул. Молодежная 1, контактный телефон 5-32-01).

2.2. Читатели (законные представители несовершеннолетних читателей) 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 т.д.);
- возвращать в **ИБЦ** книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения **ИБЦ**, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае

- обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ;
 - соблюдать правила работы с компьютерным и интерактивным оборудованием ИБЦ;
 - пользователи из других ОО обязаны соблюдать настоящие Правила, а также предъявить документ, удостоверяющий личность, и соблюдать временной регламент посещения.

2.4. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе **ИБЦ**; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в **ИБЦ** свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча книг из **ИБЦ** предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители ребенка.

3. Обязанности ИБЦ

ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей 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, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в **ИБЦ** выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить доступ к информационным образовательным и справочным ресурсам через сеть Интернет, а также обеспечивать функционирование Точки доступа к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, **а также сохранность оборудования ИБЦ**, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию **ИБЦ** как центра работы с книгой и информацией, **многофункционального пространства для образования и творчества**;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения и утвержденным графиком обслуживания пользователей из других **ОО**.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе **ИБЦ**. Учащиеся записываются в **ИБЦ** по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться **ИБЦ**.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования **ИБЦ** и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному **ИБЦ**.

4.6. Особый порядок для пользователей из других общеобразовательных организаций:

4.6.1. Основанием для обслуживания пользователя из другой ОО является соглашение о сетевом взаимодействии между школами и предъявление документа, удостоверяющего личность (для сопровождающего лица) или заверенного списка группы.

4.6.2. Пользователи из других ОО обслуживаются в часы, специально отведенные для этих целей согласно графику работы ИБЦ (например, с 14:00 до 16:00 по вторникам и четвергам, по предварительной записи). График утверждается директором школы и размещается на информационном стенде и сайте школы.

4.6.3. Основной услугой для данной категории является работа в электронном читальном зале с ресурсами Президентской библиотеки. Выдача учебников и художественной литературы из фонда школы на дом данной категории пользователей не производится.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.2. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом, компьютерной зоной и медиазоной ИБЦ

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Работа в компьютерной зоне и медиазоне осуществляется в присутствии сотрудника ИБЦ.

6.4. При работе с ресурсами Президентской библиотеки пользователь обязан соблюдать авторские права и правила использования электронной информации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора школы.