

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
_____ Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77136006F450B3023438EAC242E9948
Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна
Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положением об информационно - библиотечном центре (далее ИБЦ) МБОУ «Апастовская СОШ» (далее-Школа).

1.3. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогический коллектив и сотрудники школы. ИБЦ удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5.К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для учителей;
- книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
- АБИС «MARK-SQL»;
- Интернет;
- справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.6. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

1.7.Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется график работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей;

2.1. Пользователь ИБЦ имеет право:

- получить полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом и информационным обслуживанием;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любые печатные и электронные издания из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в конфликтную комиссию.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний);
- поддерживать порядок расстановки в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги и другие документы в ИБЦ в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи книг, учебников заменять их равноценными;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в образовательной организации.

3. Права и обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- проводить библиотечные уроки по информационной культуре;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ИБЦ, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов.

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1. Запись пользователей ИБЦ производится на абонементе по списочному составу класса, в индивидуальном порядке - учителя, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.

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

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

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4.5. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

5.2. Пользователи могут продлить срок использования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Пользователи ИБЦ (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Работа с компьютером пользователей производится в присутствии работника ИБЦ.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. По вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.5. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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

6.8. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Лист согласования к документу № 62 от 17.01.2026
Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР
Согласование инициировано: 17.01.2026 16:19

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.01.2026 - 16:27	