

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 30.12.2025 № 313 о/д

**Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич**

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре школы

I. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации наносящей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями по организации деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации, разработанными специалистами информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования 2020 г., иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей, Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует деятельность информационно-библиотечного центра школы (далее – ИБЦ школы). Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Правилами пользования ИБЦ школы, утвержденными директором школы

1.3. ИБЦ школы является структурным подразделением школы, выполняющим библиотечно-информационные, культурно-просветительские, культурно-досуговые функции, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений (далее – пользователи) на бесплатный доступ к библиотечно-информационным ресурсам ИБЦ школы в соответствии с потребностями и интересами пользователей (статья 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») в рамках, определенных статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

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

1.5. В Положении применяются следующие основные понятия:

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя ИБЦ школы;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

пользователь – физическое лицо, пользующееся услугами ИБЦ школы;

формуляр читателя библиотеки (ИБЦ школы) – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий выдачу-прием документов данному пользователю;

запись (регистрация) в ИБЦ школы – оформление права пользования ИБЦ школы, включает ознакомление с Правилами пользования ИБЦ школы, оформление формуляра читателя библиотеки (ИБЦ школы);

перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя библиотеки (ИБЦ школы).

1.6. В своей деятельности ИБЦ школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации наносящей вред их здоровью и развитию», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации библиотечно-информационного обслуживания посетителей, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Общее руководство и контроль за деятельностью ИБЦ школы осуществляет директор. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ школы и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, создание комфортной среды для пользователей.

1.8. Руководство ИБЦ школы осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством. Заведующий несет ответственность, в пределах своей компетенции, за результаты деятельности ИБЦ школы, за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания посетителей в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы. Заведующий напрямую подчиняется директору школы.

1.9. Заведующий разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) положение об ИБЦ школы, правила пользования ИБЦ школы, режим работы и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ИБЦ школы;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

1.10. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ школы обеспечивает методист МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан», курирующий работу школьных библиотек.

1.11. ИБЦ школы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическими работниками и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. ИБЦ школы вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

1.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов ИБЦ школы взаимодействует со школьными библиотеками Тетюшского муниципального района, МКУ «Межпоселенческая библиотека Тетюшского муниципального района».

II. Цель и задачи деятельности ИБЦ школы

2.1. Основной **целью** деятельности ИБЦ школы является обеспечение права участников образовательных отношений на пользование информационно-библиотечными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

Цели деятельности ИБЦ школы соотносятся с целями школы:

- создание необходимых условий для получения качественного образования;
- формирование общей культуры личности учащихся, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения учащимися профессиональных образовательных программ;
- воспитание у учащихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Отечеству, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи ИБЦ школы:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности ИБЦ.

III. Основные функции

3.1. Функции библиотечно-информационного направления

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших работ и рефератов учащихся и др.);
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий, с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и(или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ школы;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно-досугового направления

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышении квалификации персонала школы;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ школы, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ИБЦ школы по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями Республики Татарстан и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

IV. Организация деятельности

4.1. Общие положения

- 4.1.1. Деятельность ИБЦ школы осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ школы.
- 4.1.2. План работы ИБЦ разрабатывается на учебный год заведующим ИБЦ и утверждается директором школы, план включается в общий годовой план работы школы.
- 4.1.3. Деятельность ИБЦ школы в пределах средств, выделяемых учредителем, обеспечивается:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);
 - необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);
 - современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);
 - необходимым кадровым составом (см. п. 4.5.) и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ школы;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ школы;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ школы;
 - необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ школы взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.1.5. По согласованию с региональными органами управления образованием ИБЦ школы может выполнять роль координационного и информационно-методического центра регионального значения. В таком случае в его структуре может выделяться отдельное координационное направление деятельности.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1. Деятельность ИБЦ школы обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях, не противоречащими требованиям статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов и в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, создание условий для деятельности ИБЦ несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4. Деятельность ИБЦ школы обеспечивается доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.2.5. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ школы в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из средств, выделяемых учредителем. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Требования к организации пространства

Материально-техническое оснащение ИБЦ школы обеспечивает возможность выполнения стоящих перед ним задач и варьируется в зависимости от финансовых и организационных возможностей школы.

4.3.1. Организация деятельности ИБЦ школы предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

4.3.2. Помимо обязательных зон в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения (видеостудия, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, музей, помещения партнеров (помещения

публичных библиотек, учреждений культуры и т.п. при наличии договоров о взаимодействии с организациями-партнерами). Одно и то же помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

4.3.3. При оборудовании помещений и зон ИБЦ школы придерживается принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3.4. Состояние помещений ИБЦ школы должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4. Требования к техническому и программному обеспечению

- наличие не менее двух оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ школы, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;
- наличие не менее двух оборудованных рабочих места для пользователей ИБЦ школы, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих регламентированный доступ в интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;
- наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) для организации каталогизации, комплектования, доступа к справочно-поисковому аппарату и к полнотекстовым ресурсам, расчета коэффициентов книгообеспеченности, автоматизированного обслуживания читателей;
- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования (экран, проектор, телевизор и т.п.);
- наличие инструментов для создания цифровых ресурсов (видео-, аудио-, графикой, 3D-моделирования и т.п.);
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.)

4.5. Требования к численности и квалификация персонала

4.5.1. Штатное расписание ИБЦ школы формируется директором школы по согласованию с заведующим библиотекой.

4.5.2. Количество ставок в штатном расписании ИБЦ школы рассчитывается в соответствии с нормами труда на работы, выполняемые в соответствии с планом работы ИБЦ.

4.5.3. Помимо заведующего ИБЦ школы в штатном расписании могут быть должности: педагог-библиотекарь; библиотекарь; технический специалист; методист.

4.5.4. Сотрудники ИБЦ школы должны иметь профильное **и(или)** педагогическое образование, соответствовать квалификационным характеристикам, изложенным в приказах Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н и от 30.03.2011 № 251 и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций.

4.5.5. К обеспечению деятельности ИБЦ школы может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: учитель информатики, учителя-предметники, заместители директора по учебной и воспитательной работе, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников.

4.6. Требования к режиму работы ИБЦ школы

4.6.1. Режим работы ИБЦ школы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы ИБЦ школы обеспечивает возможность работы в ИБЦ школы для посетителей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.6.2. Режим работы ИБЦ школы определяется заведующим и утверждается директором школы. При определении режима работы ИБЦ школы предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

V. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников ИБЦ школы

5.1. Сотрудник ИБЦ школы имеет право:

- 5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- 5.1.2. самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- 5.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- 5.1.4. определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- 5.1.5. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- 5.1.6. определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- 5.1.7. устанавливать ограничения на доступ к ценным и редким документам;
- 5.1.8. получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя;
- 5.1.9. напоминать пользователю о возврате документов, используя данные предоставленные им при записи в ИБЦ (адрес, телефон, электронная почта);
- 5.1.10. осуществлять контроль за работой в сети «Интернет» пользователей и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети «Интернет» в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие;
- 5.1.11. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 5.1.12. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- 5.1.13. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Сотрудник ИБЦ школы обязан:

- 5.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 5.2.2. обеспечить режим работы ИБЦ школы, а в случае его изменения своевременно извещать об этом пользователей;
- 5.2.3. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, с учётом их запросов и потребностей;
- 5.2.4. информировать пользователей о составе фонда, видах предоставляемых ИБЦ школы услуг;
- 5.2.5. обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; не передавать сведения о пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- 5.2.6. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ школы с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- 5.2.7. производить возрастную классификацию и маркировку информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: издания книжного фонда, а также библиотечные мероприятия, афиши, объявления, книжные выставки, рекомендательные списки, буклеты, слайд-презентации и т.д.;

5.2.8. обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.9. знакомить пользователей с Правилами пользования ИБЦ школы;

5.2.10. обеспечить регулярное и своевременное обновление в библиотеке Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в нем, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.2.11. выявлять и исключать из открытого доступа документы с маркировкой 18+;

5.2.12. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями;

5.2.13. создавать все условия для соблюдения прав пользователя на бесплатный и свободный доступ к информации и документам из фонда ИБЦ школы. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий;

5.2.14. оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов и информации путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

5.2.15. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде ИБЦ документов в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

5.2.16. просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователем, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

5.2.17. пропагандировать деятельность ИБЦ школы и его фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы, средства массовой информации;

5.2.18. проводить тестирование пользователей для определения уровня их технологической грамотности в целях предоставления им возможности самостоятельно работать на компьютере, другом электронном оборудовании;

5.2.19. соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений и религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;

5.2.20. повышать квалификацию, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности;

5.2.21. соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности.

Права и обязанности пользователей ИБЦ школы

5.3. Права пользователя:

5.3.1. право беспрепятственно посещать ИБЦ школы согласно режиму его работы;

5.3.2. право на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

5.3.3. право получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах через систему каталогов и другие формы информирования и предоставляемых ИБЦ школы услугах;

5.3.4. право бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

5.3.5. право пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3.6. право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 5.3.7. право получать любой документ из фондов ИБЦ школы во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ школы;
- 5.3.8. право продлевать срок пользования документами;
- 5.3.9. право получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ школы;
- 5.3.10. право получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 5.3.11. право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ школы;
- 5.3.12. право участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах и других читательских объединениях, действующих в ИБЦ школы;
- 5.3.13. право пользоваться техническими средствами ИБЦ школы (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- 5.3.14. право пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника ИБЦ школы;
- 5.3.15. право получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;
- 5.3.16. право высказывать свои мнения и суждения о деятельности ИБЦ школы, вносить предложения по улучшению его работы. Книга предложений и замечаний по работе ИБЦ школы находится на пункте книговыдачи;
- 5.3.17. право требовать соблюдения конфиденциальности своих данных, перечне читаемых документов;
- 5.3.18. право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 5.3.19. право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- 5.3.20. оказывать практическую помощь ИБЦ школы.

5.4. Пользователь ИБЦ школы обязан:

- 5.4.1. соблюдать Правила пользования ИБЦ школы, подчиняться режиму работы ИБЦ;
- 5.4.2. при записи в ИБЦ школы предоставить (сообщить) необходимые сведения для заполнения принятых ИБЦ школы регистрационных документов (формуляр читателя);
- 5.4.3. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников ИБЦ школы, соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- 5.4.4. бережно относиться к документам, полученным из фондов ИБЦ школы (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов) и т.п.) и к имуществу ИБЦ школы;
- 5.4.5. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ школы, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.4.6. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ школы;
- 5.4.7. при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику ИБЦ школы. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.4.8. не выносить из помещения ИБЦ школы документы в том случае, если они не записаны в формуляре читателя или других учетных документах;
- 5.4.9. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (с 14 лет);
- 5.4.10. возвращать документы в ИБЦ школы в установленные сроки;
- 5.4.11. своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону или e-mail;
- 5.4.12. заменить документ, в случае его утраты или неумышленной порчи, идентичным документом по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями), признанным ИБЦ школы равноценным. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов. За утерю документа из фонда ИБЦ школы или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители);

5.4.13. выполнять требования сотрудников ИБЦ школы, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

5.4.14. сообщать сотруднику ИБЦ школы о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения компьютера, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;

5.4.15. не входить в отделы обслуживания ИБЦ школы в верхней одежде, с портфелями и(или) пакетами;

5.4.16. сообщать сотруднику ИБЦ школы о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

5.4.17. полностью рассчитаться с ИБЦ школы (вернуть числящиеся документы) по истечении срока обучения, работы в школе и(или) выбытия из школы.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения документов, взятых в библиотеке, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

VI. Делопроизводство

6.1. В ИБЦ школы ведутся следующие основные документы:

- годовой план работы и отчет о работе;
- дневник работы;
- книги суммарного учета библиотечного фонда: художественной и методической литературы; учебной литературы;
- инвентарные книга учета библиотечного фонда: художественной и методической литературы (на русском языке); художественной и методической литературы (на татарском языке); учебной литературы;
- акты списания книг и периодических изданий;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- и другие.

6.2. Всю необходимую документацию ведет заведующий библиотекой (ИБЦ) школы.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.