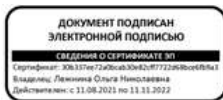


Принято педагогическим советом  
МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска»  
«10» января 2022г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_  
О.Н.Лежнина  
«10» января 2022г.



## **Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром МАОУ «Образовательный центр № 7 города Челябинска»**

### **1. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром**

1.1. Обучающиеся МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска» записываются в школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; сотрудники школы и педагогический состав - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Регистрацию пользователей проводят сотрудники ШИБЦ.

1.2. При использовании зоны абонемента/читального зала на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их работником информационно-библиотечного центра.

1.3. При использовании зоны коллективного творчества (коворкинга), переговорной, досуговой и презентационных зон сотрудниками ШИБЦ ведется учет в Журнале занятости пространства ШИБЦ.

1.4. При работе на электронных устройствах обучающиеся обязаны зарегистрироваться в Журнале учета посещений медиазоны ШИБЦ.

1.5. При записи в ШИБЦ пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска» и подтвердить обязательство об

их выполнении своей подписью в формуляре читателя или журнале регистрации.

## **2. Порядок использования зоны абонемента/читального зала**

2.1. На дом литература выдается читателям сроком на 10 дней, с возможностью последующего продления. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать трех изданий. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

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

2.4. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.5. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах школьного информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

## **3. Порядок выдачи и возврата учебников**

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется «Положением о школьном библиотечном фонде учебников порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска» и данными Правилами пользования ШИБЦ

3.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию

при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде ШИБЦ, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.4. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска». Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.5. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда ШИБЦ у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1-4 классе, а в 5-11 классах - личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в ШИБЦ (второй экземпляр у классного руководителя). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.6. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение)

получают учебники у педагога-библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим, выдаются только при наличии их в ШИБЦ. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.7. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде ШИБЦ. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника ШИБЦ не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в ШИБЦ школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в ШИБЦ идентичные учебники, учебные пособия в хорошем состоянии, того же года издания, что и выданный ранее, или нового года издания, согласно Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников, которые используются в образовательной организации МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска».

3.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска» обязаны полностью вернуть

всю литературу, выданную библиотекой (фиксация в обходном листе).

3.10. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей ШИБЦ и утвержденному директором МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска».

Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 - 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### **4. Порядок использования зоны коллективного творчества (коворкинга)**

4.1. Число пользователей зоны коворкинга не должно превышать количества посадочных мест. За одним компьютером одновременно могут работать не более двух человек. Продолжительность непрерывной работы за компьютером:

- для обучающихся 1 классов (6 лет) - 10 минут;
- для обучающихся 2 - 5 классов - 15 минут;
- для обучающихся 6 - 7 классов - 20 минут;
- для обучающихся 8 - 9 классов - 25 минут;
- для обучающихся 10 - 11 классов - 30 минут;

4.2. Время группового посещения зоны коворкинга определяется заранее, по согласованию с работниками ШИБЦ. Для эффективного использования и загрузки зоны коворкинга сотрудники ШИБЦ составляют расписание. Индивидуальное использование зоны возможно только при отсутствии групповой работы.

4.3. Время работы за компьютером определяется действующими санитарными нормами. (СП 2.4.3648-20).

## **5. Порядок использования досуговой, презентационной и переговорной зоны**

5.1. Число пользователей досуговой, презентационной и переговорной зон определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами.

5.2. Время посещения досуговой, презентационной и переговорной зон определяется заранее, по согласованию с работниками ШИБЦ.

## **6. Ответственность и обязанности пользователей ШИБЦ**

6.1 При записи в ШИБЦ пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых школьным информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2 При выбытии из МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска» пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в школьный информационно-библиотечный центр.

6.3 Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда и литературу в установленный настоящими Правилами срок.
- не выносить из помещения школьного информационно - библиотечного центра документы без записи в принятых ШИБЦ формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы), а также к оборудованию ШИБЦ (моноблокам, принтерам, интерактивной панели, многофункциональным устройствам и т.д.);
- соблюдать тишину в зоне абонента/читального зала, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении литературы или техники пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ШИБЦ, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Пользователь, потерявший документ или книгу из фонда школьного информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, а также намерено выведший оборудование ШИБЦ из строя обязан возместить ущерб и заменить его соответственно идентичным документом (на любых носителях информации) или признанным равноценным информационно-библиотечным центром. Согласно ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. За утерю документа или книги из фонда ШИБЦ или нанесение ему или оборудованию ШИБЦ невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством. В случае несовершеннолетия пользователей ответственность возлагается на их родителей (законных представителей).

## **7. Права пользователей ШИБЦ**

7.1. Право пользования ШИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска».

7.2. Получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми школьным информационно-библиотечным центром.

7.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьным информационно-библиотечным центром.

7.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ШИБЦ, ущемляющие пользователя в его правах.

## **8. Обязанности ШИБЦ по обслуживанию пользователей**

8.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

8.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

8.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

8.4. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в безопасном развивающем пространстве ШИБЦ.

8.5. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

8.6. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде ШИБЦ.

8.7. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы, поиске необходимой информации.

8.8. Предоставлять пользователям возможность пользования библиографическими и информационными материалами, а также оборудованием ШИБЦ.

8.9. Систематически следить за выполнением пользователями Правил пользования школьного информационно-библиотечным центром.

## **9. Права ШИБЦ**

9.1. Школьный информационно-библиотечный центр МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска» имеет право:



- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о школьном информационно-библиотечном центре;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска», и в соответствии с действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.