

  
Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №1 г. Азнакаево» РТ  
И.И. Нургалиева  
Введено в действие приказом  
№ 244 от «25» 08 2021 г

## **Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее Правила) разработаны на основе Положения о школьном информационно – библиотечном центре МБОУ «СОШ №1 г. Азнакаево»РТ.

1.2. Правила регламентируют порядок доступа к фондам школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2.1. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы МБОУ «СОШ №1 г. Азнакаево» РТ.

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

### **2. Права и обязанности читателей – пользователей ШИБЦ.**

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами;
- продлевать срок пользования документами;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

## 2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами; - полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## 3. Права и обязанности работников ШИБЦ.

### 3.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов; - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ШИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 3.2. Работник ШИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;

- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ и другими органами в соответствии с действующим законодательством;

- повышать квалификацию.

### 4. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающегося ОУ в ШИБЦ производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке,

- запись педагогических или иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- при записи читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

### 5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом:**

- работа с компьютером учащимися производится по графику в присутствии работника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарногигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

## Должностная инструкция педагога-библиотекаря школьного информационно-библиотечного центра

### 1. Общие положения

1.1. Педагог-библиотекарь школьным информационно-библиотечным центром является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Педагог-библиотекарь ШИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.4. В своей деятельности педагог-библиотекарь ШИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.5. Педагог-библиотекарь ШИБЦ должен знать:

- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе ШИБЦ (библиотеки);
- правила внутреннего трудового распорядка школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции. Основные направления деятельности.**

Основными функциями, выполняемыми педагогом-библиотекарем ШИБЦ являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с организацией и содержанием образовательной деятельности.
- 2.2. Организация работы школьного ШИБЦ (библиотеки).
- 2.3. Планирование и проведение мероприятий по продвижению чтения и формированию информационной культуры, по освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

## **3. Должностные обязанности педагога-библиотекаря ШИБЦ - \***

### **3.1. Руководит:**

- разработкой и внедрением Программы развития ШИБЦ (библиотеки);
- работой по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы;
- обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлению систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационнопоисковых систем;
- работой по составлению библиографических справок по поступающим запросам.

### **3.2. Организует:**

- работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников школы;
- проектную деятельность обучающихся на базе ШИБЦ.

### **3.3. Осуществляет:**

- организацию дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;
- консультации пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;

- пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательных отношений;

- свободный доступ участников образовательных отношений к медиаресурсам.

3.4. Участвует в:

- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;

- работе педагогического совета, объединений и других формах методической работы в школе;

- организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научнопопулярную литературу, справочно-библиографические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.7. Обеспечивает:

- условия сохранности библиотечного фонда, ведения статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовки установленной отчётности;

- режим работы ШИБЦ (библиотеки) в соответствии с потребностями и спецификой школы.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь ШИБЦ (библиотеки) имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ (библиотеки).

4.7. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

## 5. Ответственность

Педагог-библиотекарь ШИБЦ (библиотеки) несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За причинение участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения.

Связи по должности педагога-библиотекаря ШИБЦ:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

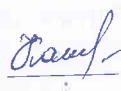
6.2. Представляет директору анализ своей деятельности.

6.3. Получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Информировует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы.

6.6. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена:  Кашапова Р.Ф.