

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек**

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2024г.

«Утверждаю»
И.о.директора МКОУ СОШ №2
с.п. Старый Черек
А.Х.Маремуков
Приказ №78-ОД от 30.08.2024г.

Положением о Информационно-библиотечном центре

Общие положения.

1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением МКОУ СОШ №2 с.п.Старый Черек (далее – ОУ), участвующим в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
2. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решением органов управления образованием, Уставом ОУ, данным Положением. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
3. Порядок пользования источниками информации определяется «Положением о Информационно-библиотечном центре».
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
5. В ИБЦ запрещается распространение, использование экстремистской литературы и другой информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

Основные задачи.

Основными задачами ИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям,

идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов ИБЦ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические материалы на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо;
- компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости документа;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования ИБЦ:

- в ОУ пользоваться информационно-библиотечным центром могут все участники образовательного процесса.
- запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудников ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 500683265192151047131792809664553389447852737333

Владелец Маремуков Анзор Хачимович

Действителен с 29.07.2025 по 29.07.2026