

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 15»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета МБОУ  
«Центр образования №15»

Протокол от 30.03.2023 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Центр  
образования №15»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Ковех

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-  
БИБЛИОТЕЧНЫМИ  
РЕСУРСАМИ**

г. Тула, 2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами (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 экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»,
- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее – Федеральный перечень учебников),
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 15»,
- образовательными программами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 15».

1.2. Пользование учебниками, учебными пособиями, книгами, другими произведениями печати и источниками информации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования предоставляет информационно-библиотечный центр МБОУ «Центр образования №15» Далее ИБЦ.

1.3. Деятельность ИБЦ способствует наиболее полному и эффективному использованию своих фондов в целях содействия образованию и воспитанию обучающихся, воспитанников, совершенствованию педагогического мастерства педагогических работников, обеспечению образовательно-воспитательного процесса в МБОУ ЦО №15 всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.4. Согласно статье 35 пункта 1 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен для читателей, обучающихся, педагогических и других работников МБОУ ЦО №15.

1.5. Организация обслуживания обучающихся, педагогических и других работников производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Создание условий для пользования учащимися информационно-библиотечными ресурсами

2.1. Для создания условий пользования обучающимися информационно-библиотечными ресурсами ИБЦ выполняет следующие функции.

2.2. Обеспечение учебного процесса учебниками и учебными пособиями:

2.2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ МБОУ ЦО №15, учебных планов и учебного методического комплекса по преподаваемым в МБОУ ЦО №15.

2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.

2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда МБОУ ЦО №15.

2.3. Комплектование фонда учебной литературы.

2.3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

2.3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор МБОУ ЦО №15.

2.3.3. Ежегодно заведующая ИБЦ до 25 февраля на основе предоставленного заместителями директора списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МБОУ ЦО №15 потребность в комплектовании фонда учебной литературы.

2.4. Учет фонда учебной литературы.

2.4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.

2.4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей ИБЦ, которая ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

2.4.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

2.4.5. Проводится сверка имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной

к распространению на территории Российской Федерации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) обеспечивается доступ к информационно-библиотечным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

### 3. Порядок пользования информационно-библиотечными ресурсами

3.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся МБОУ ЦО №15 бесплатно на один учебный год.

3.2. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой МБОУ ЦО №15 перед началом учебного года в соответствии с графиком.

3.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов согласно списка учащихся, что подтверждается подписью в журнале выдачи учебников по классам.

3.4. Классные руководители выдают учебники учащимся на формуляр под роспись.

3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам учащихся класса

3.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.7. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители). Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники ИБЦ не осуществляет.

3.8. Запись пользователей:

3.8.1. Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе;

3.8.2. Обучающиеся записываются в ИБЦ согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники МБОУЦО №15 – по списку, предоставляемому администрацией;

3.8.3. При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением.

3.9. Обмен произведений печати производится по графику работы ИБЦ.

3.10. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение времени пребывания пользователя в МБОУ ЦО №15.

3.11. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати ИБЦ.

3.11. Выдача литературы на абонементе.

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

3.11.1. Для педагогов:

- методическая – выдается на 2 недели, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- программная – выдается на весь период изучения.

3.11.2. Для обучающихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения – 15 дней.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 книг.

3.11.3. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, используется повышенным спросом.

3.11.4. Очередная выдача произведений печати пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек.

Через 15 дней после истечения срока пользования печати работник ИБЦ делает напоминание о необходимости их возврата в ИБЦ в десятидневный срок.

3.11.5. Пользователи (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи пользователей погашаются подписью работника ИБЦ.

3.12. Выдача литературы в читальном зале.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале ИБЦ, на дом не выдается.

Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.13. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ:

3.13.1. Работа пользователей с компьютером производится в присутствии работника ИБЦ;

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

3.13.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

3.13.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

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

#### 4. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечными ресурсами

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

4.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

4.1.5. Продлевать срок пользования документами;

4.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки из фонда ИБЦ;

4.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Гуманитарно-математического лицея.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать порядок пользования информационно-библиотечными ресурсами;

4.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;

4.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

4.2.5. 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;

4.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1 классов);

4.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

4.3. Пользователи ИБЦ, утратившие произведения печати из фонда ИБЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными ИБЦ равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

Произведения печати, утраченные из фондов ИБЦ, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними пользователями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

Лица, причинившие ущерб фонду ИБЦ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Пользователи рассчитываются с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Центр образования №15».