Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Новый Урух
(МБОУ «СОШ с.Новый Урух»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМБОУ СОШ с.Новый Урух(протокол от 27.12.2021 № 3) | УТВЕРЖДЕНОПриказом МБОУ СОШ с.Новый УрухОт 28.12.2021 №105/1 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средняя школа с. Новый Урух

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Новый Урух» (далее - МБОУ СОШ с.Новый Урух ), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, досуговую и справочно-библиографическую функции.

* 1. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	2. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);

Федеральными законами:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).
* Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».
* Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
* Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
* Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
* ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
* Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
* Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
* Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
* Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
* Уставом МБОУ СОШ с.Новый Урух, правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ с.Новый Урух, и настоящим Положением.
* Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РА, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ

А также ориентируется на:

* «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
* Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26-28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
* Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
* Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
* Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
* Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
* Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
* Манифест школьных библиотек Российской Федерации.
	1. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество информационно­библиотечного обслуживания ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	2. В ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

* официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
* материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно­правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
* любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального законы.

В помещении ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

* 1. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	2. Организация деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
1. **ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**
	1. Цели деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух:
		1. Обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно­информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности.
		2. . Обеспечение участников образовательного процесса учебными методическими и справочными материалами и информацией.
		3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
		4. Формирование независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.
		5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
		6. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
	2. Задачи деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух:
		1. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.
		2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
		3. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.
		4. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
		5. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
		6. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей.
2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух

ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух должен обеспечивать реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное, культурно-досуговое, методическое, направление информационного развития.

* 1. Функции информационно-библиотечного направления:
* создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
* формирование, комплектование5 и учёт фондов;
* библиотечно-информационное обслуживание;
* справочно-библиографическое обслуживание;
* ведение статистической отчётности;
* организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. применение беспроводных технологий;
* предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	1. Функции образовательного направления:
* формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух; формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
* педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
* подготовка обучающихся для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
	1. Функции культурно-досугового направления:
* воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
* популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
* приобщение обучающихся к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
* организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
* организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
	1. 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;
* информационная поддержка процессов самообразования обучающихся и педагогов.
	1. Функции направления информационного развития:
* информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
* участие в конкурсах и проектах, посвящённых вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух**
	1. Общие требования
		1. деятельность ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ и планом работы ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
		2. Деятельность ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух в пределах средств, выделяемых Учредителем, должно быть обеспечено:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов;
* необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;
* современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
* необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
	1. . Требования к фондам и информационным ресурсам
		1. Деятельность ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух должна быть обеспечена регулярным комплектование основного и учебного фондов на бумажных и электронных носителях.
		2. Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемых в рамках ООП ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания.
		3. Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности. Учебный фонд должен включать учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, рабочие тетради и т.д.
		4. ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.
		5. ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиПа 2.08.02?89. 4.2.6 . Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

* общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;
* естественнонаучные и математические — последние 10 лет;
* общепрофессиональные — последние 10 лет;
* специальные — последние 5 лет.
	+ 1. ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности
		2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно­методических изданий несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОУ.
		3. Деятельность ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух Должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам.
	1. **Требования к организации справочно-поискового аппарата**

ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух:

* + 1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СБА библиотеки.
		2. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.
	1. **. Требования к организации пространства**
		1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра должно обладать следующими свойствами:
* ***Функциональностью:* о**рганизация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.
* ***Трансформируемостью: в***озможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования .
* ***Доступностью:*** удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.
* ***Комфортом:*** оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения

рабочих мест пользователей.

* ***Интерактивностью:*** адаптированностью к информационным технологиям Возможность

подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

* ***Надежностью и безопасностью: х***арактеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.
	+ 1. Площадь школьного информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м2 на одного обучающегося.

Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета:

* 4,5 м2 - на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
* 12 м2 - для расстановки и приемки новых поступлений;
* 4-6 м2 - для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

* + 1. Помещение библиотеки должно отвечать температурно-влажностному режиму, необходимому для физической сохранности книг и других документов. Рекомендуемая норма теплового режима:
* в помещении книгохранения 18±2
* в читальном зале и рабочем помещении 20±1,5

Относительная влажность воздуха должна составлять 55± 5% и 45±7%

* + 1. предельная норма освещённости в библиотеке:
* 200 люксов для помещения, где работают люди;
* в книгохранилище не более 50 люксов.

Стационарные светильники располагаются на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности документа, стеллажа и шкафа.

Оптимальным является естественный солнечный свет.

* + 1. Организация деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов:
* **зона абонемента, административная зона**: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования;
* **зона читального зала и индивидуальной работы**: пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
* **презентационная зона**: пространство дл я организации выставок и экспозиций;
* **зона для досуга и отдыха**: рекреационное пространство;
* **зона хранения фондов**: книгохранилище.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

* 1. . **Режим работы ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух**

определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ . При определении режима работы ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух предусматривается выделение:

* одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
* одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц - методического дня для самообразования.
1. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух
	1. Ответственность за создание условий для деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух несёт директор ОУ**.**
	2. Общее руководство деятельностью ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух осуществляет директор ОУ.
	3. Руководство ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый приказом Директора ОУ. Педагог-библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется директору ОУ.
	4. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на должность педагога- библиотекаря может назначаться сотрудник с высшим профессиональным (педагогическим, библиотечным) образованием без предъявления требований к стажу работы.
	5. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива.
	6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух:
* должностную инструкцию педагога-библиотекаря ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
* положение об ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
* правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
* планово-отчетную документацию;
* порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
* технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	1. Трудовые отношения работников ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух регулируются Трудовым кодексом РФ.
	2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.
	3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
	4. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 56 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.
1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух**
	1. **ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух** **имеет право:**
		1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
		2. Определять источники комплектования основного и учебного фондов;
		3. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим

законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором ОУ;

* + 1. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования ИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.
		2. Заключать договоры от имени ОУ с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.
		3. Определять в соответствии с «Правилами пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
		4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух задач.
		5. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
		6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
	1. **ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух** **обязан:**
		1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
		2. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
		3. Обеспечить режим работы ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
		4. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
		5. Не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти

сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

* + 1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
		2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.
		3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.
		4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
		5. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов; отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
		6. Нести ответственность за распространение информационной продукции приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ
		7. . Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		8. . Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
		9. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.
		10. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
		11. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.
		12. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).
		13. Повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.
1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух**
	1. **Права пользователей ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух:**
		1. Право доступа в ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, родители, педагоги, администрация ОУ, так же остальные работники ОУ ;
		2. Право бесплатно получать: информацию о наличии в ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из фондов ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
		3. Право пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
		4. Право получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
		5. Право получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
		6. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
		7. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух.
	2. **Обязанности пользователей** ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух**:**
		1. .Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух;
		2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
		3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
		4. . Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
		5. . Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
		6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
		7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
		8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
		9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.
		10. .Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ МБОУ СОШ с.Новый Урух и действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной безопасности и норм охраны труда, которым должны соответствовать ИБЦ

1. СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений;
2. СН 2.2.4/2.1.8.566-96.

2.2.4. Физические факторы производственной среды.

2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31.10.1996 № 40);

1. СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
2. СНиП 2.08.02-89\* Общественные здания и сооружения;
3. СНиП 35-01-2001 Доступность зданий для маломобильных групп населения;
4. СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;
5. СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;
6. СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;
7. СНиП 41-02-2003 Тепловые сети;
8. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;
9. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;
10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;
11. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
12. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
13. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации