

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МАОУ «Школа № 115»
Протокол
от «31» августа 2026 г. № 1

Новолодский
Алексей
Сергеевич
от «31» а
Директор МАОУ «Школа № 115»

Digitally signed by Новолодский Алексей Сергеевич
DN: C=RU, S=Ростовская область, Т=директор, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНУ ШКОЛА № 115 ИМЕНИ ЮРИЯ
АНДРЕЕВИЧА ЖДАНОВА", CN=Новолодский Алексей Сергеевич
ИНН=234107063982, E=sn@q111111111@mail.ru,
G=Алексей Сергеевич Новолодский
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2026.10.12 15:41:22+03'00'
Foxit Reader Version: 10.1.0

А.С. Новолодский

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МАОУ «ШКОЛА № 115»

общие положения

Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, порядок организации деятельности и управления библиотечно-информационным центром муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 115 имени Юрия Андреевича Жданова» (далее — Школа), а также права и обязанности его работников и пользователей.

Библиотечно-информационный центр (далее — БИЦ) является структурным подразделением Школы, обеспечивающим библиотечное, библиографическое и информационное сопровождение образовательной деятельности. БИЦ не является юридическим лицом.

БИЦ осуществляет деятельность в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации.

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьями 18, 27, 28, 30, 34 и 35.

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в том числе статьями 7, 9, 12 и 13.

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в том числе статьями 1 и 13.

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об автономных учреждениях и бухгалтерском учете.

действующими федеральными государственными образовательными стандартами, обязательными санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями пожарной безопасности и охраны труда.

действующим порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, и применимыми к Школе правилами бухгалтерского учета.

Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы, принятыми в пределах ее компетенции.

Методические рекомендации и письма органов государственной власти используются в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Такие документы не рассматриваются как самостоятельное основание

для ограничения прав пользователей или возложения на них обязанностей, не предусмотренных законодательством.

Деятельность БИЦ основывается на принципах законности, доступности информации, уважения достоинства личности, равноправия пользователей, поддержки образования и самообразования, сохранности библиотечного фонда и безопасности несовершеннолетних.

Пользователями БИЦ являются обучающиеся, педагогические и иные работники Школы. Родители (законные представители) обучающихся обслуживаются по вопросам обучения, воспитания и читательского развития детей в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом режима доступа в Школу.

Обслуживание иных лиц допускается по решению Школы, если оно не препятствует обеспечению образовательной деятельности и соблюдению требований безопасности.

Обучающимся и работникам Школы обеспечивается бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в пределах прав, установленных законодательством об образовании. Базовое библиотечное обслуживание по настоящему Положению является бесплатным.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЗ.

Недостаточность библиотечного фонда не является основанием для возложения на обучающихся или их родителей (законных представителей) обязанности приобрести за собственный счет материалы, которые Школа обязана предоставлять бесплатно.

Настоящее Положение не устанавливает платных услуг, штрафов, залогов, обязательных пожертвований или иных платежей за пользование БИЦ.

Организация работы БИЦ обеспечивает доступность обслуживания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом их индивидуальных потребностей, условий обучения и требований законодательства.

Цели и задачи БИЦ

Основными направлениями деятельности БИЦ являются обеспечение образовательной деятельности необходимыми библиотечно-информационными ресурсами, развитие читательской и информационной культуры, поддержка воспитания, самообразования и творческого развития пользователей.

Основными задачами БИЦ являются:

обеспечение доступа пользователей к учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературе и законно используемым электронным ресурсам.

Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы, требованиями законодательства и информационными потребностями пользователей.

Обеспечение реализации основных образовательных программ, программ воспитания и планов внеурочной деятельности.

ормирование навыков поиска, отбора, анализа, проверки достоверности и правомерного использования информации.

азвитие интереса к чтению, литературе, культурному и историческому наследию.

нформационная и методическая поддержка педагогических работников.

ащита несовершеннолетних от информации, распространение которой среди детей запрещено или ограничено законодательством.

рганизация учета, размещения, хранения и сохранности библиотечного фонда.

азвитие электронного каталога и иных средств библиотечного обслуживания.

заимодействие с библиотеками, образовательными организациями и учреждениями культуры в пределах полномочий Школы.

сновные функции БИЦ

области комплектования и организации фонда БИЦ:

зучает состав фонда, обеспеченность обучающихся учебными изданиями и потребности пользователей.

отовит предложения о приобретении документов, подписке на периодические издания и предоставлении доступа к электронным ресурсам.

частвует в формировании заявок на учебники и учебные пособия.

ринимает, учитывает, обрабатывает, систематизирует, размещает и хранит поступающие документы.

ыявляет документы, подлежащие исключению из фонда, и готовит соответствующие предложения и документы.

частвует в проверках наличия и состояния фонда, инвентаризации и подготовке отчетности в пределах своих обязанностей.

области справочно-библиографического и информационного обслуживания БИЦ:

едет электронный и, при необходимости, традиционный каталог, тематические подборки и другие средства поиска информации.

редоставляет сведения о составе фонда, доступных ресурсах, порядке обслуживания и новых поступлениях.

казывает помощь в поиске и выборе документов.

ыполняет библиографические, тематические, уточняющие и фактографические запросы в пределах имеющихся ресурсов.

беспечивает доступ к электронным ресурсам в пределах лицензионных условий и технических возможностей Школы.

ри обслуживании обучающихся БИЦ:

ыдает документы во временное пользование и организует работу с ними в помещении БИЦ.

казывает информационную поддержку учебной, исследовательской, проектной и творческой деятельности.

роводит мероприятия по развитию читательской и информационной культуры.

бучает безопасному и ответственному использованию информации.

читывает возраст обучающихся, особенности их развития и образовательные потребности.

ри обслуживании педагогических и иных работников Школы БИЦ:

казывает помощь в подборе учебной, методической и справочной литературы.

нформирует о новых поступлениях и доступных образовательных ресурсах.

ормирует тематические подборки для уроков, внеурочной деятельности и воспитательных мероприятий.

истематизирует педагогические материалы, переданные

для использования в Школе, при соблюдении авторских прав и требований к персональным данным.

при взаимодействии с родителями (законными представителями) БИЦ:
предоставляет информацию о порядке обеспечения обучающихся учебниками.
консультирует по вопросам детского и семейного чтения.

информирует о сроках возврата выданных детям документов.

рассматривает обращения, относящиеся к библиотечному обслуживанию, в пределах своей компетенции.

организация деятельности и материальное обеспечение

организационная структура БИЦ определяется Школой с учетом численности обучающихся, состава фонда, помещений, оборудования и штатного расписания.

В составе БИЦ могут функционировать абонемент, читальный зал или читательские места, места хранения учебников и иных документов, электронный каталог, автоматизированные рабочие места и станция самообслуживания.

Работа БИЦ осуществляется по плану, утверждаемому директором Школы. План согласуется с образовательными программами, календарным планом воспитательной работы и иными планами деятельности Школы.

Режим работы БИЦ утверждается директором Школы с учетом режима образовательной деятельности, правил внутреннего трудового распорядка и установленного рабочего времени работников.

Режим работы, порядок обслуживания и информация о временных изменениях размещаются в доступном для пользователей месте и, при наличии соответствующего раздела, на официальном сайте Школы.

Школа обеспечивает необходимые условия деятельности БИЦ, включая помещения, оборудование, программное обеспечение, средства сохранности фонда и расходные материалы.

Финансирование деятельности БИЦ осуществляется за счет законных источников финансового обеспечения Школы. Соответствующие расходы планируются в установленном порядке и отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности и иных применимых документах.

Закупки для БИЦ осуществляются Школой в соответствии с применимым законодательством о закупках и локальными актами Школы. Работники БИЦ не вправе принимать финансовые обязательства от имени Школы без соответствующего полномочия.

Помещения, расстановка оборудования, условия хранения документов и использование компьютерной техники должны соответствовать действующим обязательным санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

Обязательные мероприятия по уборке, техническому обслуживанию, обеспечению пожарной безопасности и охране труда организуются Школой. Они не возлагаются на работников БИЦ сверх их трудовых обязанностей без предусмотренного законом оформления.

Партнерские мероприятия, обмен информацией и взаимодействие с другими организациями осуществляются без неправомерной передачи персональных данных и библиотечного имущества.

Комплектование, учет и сохранность фонда

Библиотечный фонд формируется с учетом реализуемых образовательных программ,

потребностей пользователей, возрастных особенностей обучающихся и требований законодательства.

Выбор учебников и учебных пособий осуществляется Школой в порядке, предусмотренном статьей 18 Федерального закона № 273-ФЗ.

При выборе и использовании учебников учитываются действующий федеральный перечень учебников, применимые ограничения и допускаемые законодательством сроки использования изданий, исключенных из перечня. Учебные пособия выбираются с учетом предусмотренных законодательством требований к выпускающим их организациям.

Библиотечный учет документов и бухгалтерский учет имущества осуществляются во взаимосвязи, но не заменяют друг друга.

Поступление документов оформляется первичными учетными документами. Безвозмездные поступления при отсутствии документов передающей стороны оформляются актом о приеме с перечнем принятых документов.

Принятие книг и иных документов в дар осуществляется от имени Школы уполномоченными лицами. До включения в фонд оцениваются состояние документов, их соответствие профилю комплектования, образовательным потребностям и требованиям информационной безопасности.

Принятие пожертвования не может быть условием получения образования или пользования БИЦ.

Документы, принятые в дар, подлежат учету в установленном порядке. Год издания и безвозмездность поступления сами по себе не являются основанием для отказа от бухгалтерской оценки или оформления поступления.

Стоимость безвозмездно полученного имущества определяется в соответствии с применимыми федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и учетной политикой Школы. Работник БИЦ представляет необходимые сведения, но не подменяет полномочия бухгалтерии и уполномоченной комиссии.

В фонд не включаются документы, распространение которых запрещено законодательством. Документы, доступ к которым ограничен по возрасту или иным законным основаниям, размещаются и используются с соблюдением соответствующих ограничений.

Учет выдачи и возврата ведется на бумажных носителях и (или) в используемой Школой автоматизированной библиотечной информационной системе, включая ИРБИС 64 при ее эксплуатации.

Автоматизированный учет должен обеспечивать возможность установления получателя, наименования и экземпляра документа, даты выдачи, установленного срока пользования и даты возврата.

При выдаче документов учитывается их фактическое состояние. Существенные повреждения, выявленные до выдачи или при возврате, фиксируются работником БИЦ.

Проверки наличия и состояния фонда, а также инвентаризация проводятся в порядке и сроки, установленные применимыми правилами учета и локальными актами Школы.

Изъятие документов из фонда осуществляется по предусмотренным действующим порядком учета основаниям с оформлением необходимых документов и утверждением уполномоченным лицом.

Исключение документа из библиотечного учета не заменяет установленного порядка списания имущества с бухгалтерского учета.

родажа, передача, утилизация и иное распоряжение исключенными документами допускаются только после надлежащего оформления и в пределах полномочий Школы.

Если для распоряжения имуществом требуется согласие учредителя, собственника имущества или иное предусмотренное законом согласование, оно должно быть получено до совершения соответствующих действий.

работники БИЦ не вправе самостоятельно отчуждать, уничтожать или передавать документы фонда третьим лицам вне установленного порядка.

информационная безопасность, защита детей и персональных данных при комплектовании фонда, выдаче документов, организации выставок, мероприятий и предоставлении доступа к электронным ресурсам соблюдают требования Федерального закона № 436-ФЗ с учетом его сферы действия и предусмотренных им исключений.

словия доступа несовершеннолетних к информационной продукции определяются с учетом возрастной классификации и характера информации. Информационная продукция, запрещенная для детей соответствующего возраста, не предоставляется им в обход установленных законом ограничений.

аличие художественной, исторической, научной или иной тематики, вызывающей дискуссию, само по себе не служит основанием для объявления документа запрещенным. Ограничения устанавливаются на основании законодательства, а не субъективных предпочтений отдельных работников.

деятельности БИЦ запрещаются производство и распространение экстремистских материалов, а также их хранение в целях распространения в случаях, предусмотренных законодательством.

Проверка документов не ограничивается сверкой с федеральным списком экстремистских материалов, если имеются сведения о других предусмотренных законом основаниях запрета их распространения.

ля проверки используется актуальный федеральный список экстремистских материалов, публикуемый уполномоченным государственным органом. Обязательное размещение полного печатного списка в помещении БИЦ настоящим Положением не устанавливается.

роверка документов осуществляется:

ри поступлении в фонд.

ри получении сведений об изменении установленных законодательством ограничений.

ри обновлении федерального списка экстремистских материалов — в отношении позиций, которые могут находиться в фонде.

ри плановых проверках в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

ри поступлении обращения или информации о возможном наличии в фонде запрещенных материалов.

езультаты проверок фиксируются в журнале, акте или ином установленном Школой документе с указанием даты, объема проверки, использованных сведений и принятых мер.

ри выявлении документа, распространение которого запрещено, работник БИЦ прекращает его выдачу и экспонирование, исключает доступ пользователей к

электронной копии, если такой доступ предоставляется Школой, и незамедлительно сообщает директору.

До принятия решения документ хранится отдельно, без доступа пользователей, исключительно для оформления предусмотренных законом действий. Его дальнейшая судьба определяется директором с соблюдением законодательства, требований учета и предписаний уполномоченных органов.

при наличии обоснованных сомнений в допустимости распространения документа работник БИЦ сообщает директору для проведения правовой оценки. Работник БИЦ не подменяет установленную законом процедуру признания материалов экстремистскими.

доступ к сети Интернет организуется с применением технических и организационных мер, препятствующих доступу несовершеннолетних к запрещенной и ограниченной для них информации. Работники БИЦ взаимодействуют с лицами, ответственными за информационную безопасность и техническое сопровождение.

пользователям запрещается отключать или обходить средства фильтрации, изменять настройки безопасности, устанавливать программы без разрешения и использовать чужие учетные данные.

опирование, сканирование и использование произведений осуществляются с соблюдением части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, включая условия применимых случаев свободного использования.

Наличие документа в фонде не означает права на изготовление и распространение его полной цифровой копии.

ператором персональных данных пользователей является Школа. Обработка персональных данных при библиотечном обслуживании осуществляется в соответствии со статьями 5, 6, 7 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ и локальными актами Школы.

для регистрации, выдачи и возврата документов обрабатываются только сведения, необходимые для соответствующих целей. Правовое основание обработки определяется Школой. Согласие запрашивается в случаях, когда оно необходимо по закону.

доступ к читательским формулярам, сведениям о выдаче документов и библиотечной информационной системе предоставляется только уполномоченным лицам в необходимом для исполнения их обязанностей объеме.

ведения о пользователях, их задолженности и читательских запросах не размещаются в открытом доступе. Передача таких сведений другим лицам допускается только при наличии законного основания.

роки хранения документов и электронных записей, содержащих персональные данные, определяются с учетом целей обработки, требований законодательства об учете и архивном хранении. После прекращения оснований хранения данные уничтожаются или обезличиваются в установленном порядке.

убликация фотографий, видеозаписей, персональных данных участников мероприятий и использование изображения гражданина осуществляются при наличии предусмотренных законом оснований.

правление БИЦ и трудовые отношения

бщее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор Школы.

епосредственная организация работы БИЦ возлагается на работника, определенного

штатным расписанием, трудовым договором, должностной инструкцией и приказом Школы.

олжности, численность работников и распределение обязанностей определяются Школой в установленном порядке. Настоящее Положение само по себе не вводит новые штатные единицы и не изменяет условия трудовых договоров.

оординация комплектования учебного фонда, взаимодействия с педагогическими работниками и обеспечения образовательных программ возлагается на заместителя директора или иное должностное лицо приказом Школы с учетом его трудовых обязанностей.

иректор обеспечивает организацию деятельности БИЦ, принятие необходимых управленческих решений и распределение полномочий. Ответственность отдельных работников определяется их обязанностями и законодательством; она не заменяет ответственность Школы как образовательной организации.

аботник, организующий деятельность БИЦ, в пределах своих обязанностей:

отовит план работы и отчет о его выполнении.

редставляет предложения по комплектованию и обеспечению сохранности фонда.

отовит проекты локальных и технологических документов.

рганизует обслуживание пользователей и ведение библиотечного учета.

нформирует директора о нехватке учебных изданий, рисках утраты имущества и нарушениях информационной безопасности.

частие работников БИЦ в педагогическом совете и других коллегиальных органах определяется Уставом Школы и положениями о соответствующих органах. Назначение на библиотечную должность само по себе не означает автоматического включения в состав педагогического совета.

равовой статус работника, включая отнесение к педагогическим работникам, определяется занимаемой должностью и действующим законодательством, а не только местом работы в БИЦ.

аботники БИЦ имеют право:

редлагать формы и методы обслуживания в пределах своих полномочий.

носить предложения о комплектовании фонда, организации мероприятий и улучшении условий работы.

олучать необходимые для работы сведения и организационную поддержку.

ользоваться трудовыми правами и гарантиями, установленными законодательством, трудовым договором и локальными актами Школы.

частвовать в профессиональных объединениях и мероприятиях в установленном порядке.

аботники БИЦ обязаны:

сполнять трудовые обязанности и законные распоряжения работодателя.

беспечивать корректное и уважительное обслуживание пользователей.

облюдать порядок учета, выдачи, возврата и хранения документов.

облюдать требования информационной безопасности, защиты персональных данных, охраны труда и пожарной безопасности.

ообщать руководству о выявленных нарушениях и обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества.

оддерживать необходимые профессиональные знания и проходить обучение в случаях, предусмотренных законодательством и условиями трудовой деятельности.

родолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется

законодательством с учетом должности и статуса работника. Настоящее Положение не устанавливает единую продолжительность отпуска для всех работников БИЦ. Дополнительная педагогическая или иная работа, не входящая в трудовую функцию, поручается с соблюдением установленного законом порядка. Совмещение должностей и выполнение дополнительной работы в течение рабочего дня оформляются с письменного согласия работника и установлением дополнительной оплаты в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ и статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

дисциплинарная и материальная ответственность работников применяется только по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящее Положение не устанавливает автоматическую полную материальную ответственность за весь фонд БИЦ.

права и обязанности пользователей

пользователи имеют право:

получать информацию о фонде, доступных ресурсах, режиме работы и условиях обслуживания.

бесплатно пользоваться ресурсами в пределах прав, установленных законодательством и настоящим Положением.

получать помощь в поиске и выборе документов.

получать документы во временное пользование на установленных условиях.

пользоваться каталогами, справочными материалами и оборудованием в разрешенном режиме.

обращаться за продлением срока пользования документами.

участвовать в мероприятиях БИЦ.

предлагать приобретение литературы и улучшение обслуживания.

обращаться к директору Школы по вопросам нарушения своих прав.

пользователи обязаны:

соблюдать настоящее Положение, правила безопасности и законные требования работников БИЦ.

бережно обращаться с документами, оборудованием и мебелью.

не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки и не повреждать документы иными способами.

при получении осмотреть документ и сообщить об обнаруженных повреждениях.

возвращать документы в установленный срок или своевременно обращаться за его продлением.

сообщать об утере или повреждении полученных документов.

не передавать другим лицам электронную карту, учетные данные и иные персональные средства доступа.

не выносить документы без оформления выдачи.

соблюдать порядок и не препятствовать работе других пользователей.

возвратить документы после окончания установленного срока пользования, а также при прекращении обучения или работы в Школе, если отсутствует другое согласованное основание пользования.

бнаружение повреждения при возврате не означает автоматической ответственности последнего пользователя. Обстоятельства возникновения повреждения, состояние документа при выдаче, наличие вины и другие юридически значимые обстоятельства подлежат установлению.

ользователь вправе представить объяснения и возражения относительно состояния возвращаемого документа, факта выдачи или наличия задолженности.

озмещение вреда осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

Ответственность несовершеннолетних и их законных представителей определяется с учетом статей 1073 и 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации. Материальная ответственность работников Школы определяется трудовым законодательством.

о соглашению с лицом, обязанным возместить вред, допускается замена утраченного или поврежденного документа равноценным экземпляром с оформлением приема и урегулирования требования.

Равноценность определяется с учетом содержания, издания, состояния документа и возможности его использования. Замена не может требоваться как единственный способ возмещения независимо от обстоятельств.

ормальный износ документа при надлежащем использовании не приравнивается к виновному повреждению.

иблотечная задолженность не является основанием для отказа в выдаче документов об образовании, задержки личного дела, недопуска к занятиям или применения иных мер, не предусмотренных законодательством.

ри нарушении правил пользования оборудованием работник БИЦ вправе прекратить конкретный сеанс работы, если это необходимо для безопасности людей, имущества или информационных систем. Такая мера не должна превращаться в необоснованное лишение права на библиотечное обслуживание.

орядок библиотечного обслуживания

егистрация пользователей

бучающиеся регистрируются по сведениям, имеющимся у Школы; педагогические и иные работники — индивидуально. Регистрация родителей (законных представителей) осуществляется в объеме, необходимом для предусмотренного настоящим Положением обслуживания.

ользователи знакомятся с правилами обслуживания в доступной форме. Для обучающихся начальных классов правила разъясняются с учетом возраста.

ведения о пользователях актуализируются при изменении данных и при подготовке к новому учебному году.

лектронная карта используется как средство идентификации, если соответствующая система действует в Школе. Отсутствие или временная неисправность карты не прекращает установленного законом права на обслуживание; личность пользователя устанавливается иным доступным способом.

ыдача и возврат оформляются в бумажном формуляре и (или) электронной системе. Выбранный способ должен обеспечивать подтверждение операции и возможность исправления ошибочной записи.

ри обслуживании обучающихся начальных классов допускается оформление выдачи без их личной подписи с фиксацией операции работником БИЦ. При организованной выдаче учебников классами дополнительно используются ведомости или иные учетные документы.

ользование абонементом

окументы выдаются на дом при наличии экземпляров, предназначенных для такого использования, и отсутствии законных ограничений.

становливаются следующие сроки пользования:

чебниками и учебными пособиями — на учебный год либо на иной период, необходимый для освоения соответствующей части образовательной программы.

удожественной, научно-популярной и познавательной литературой — 14 календарных дней.

зданиями повышенного спроса — 7 календарных дней.

Срок возврата сообщается пользователю при выдаче и фиксируется в учетной системе.

з многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов, если иной объем не согласован с работником БИЦ с учетом наличия экземпляров и потребностей других пользователей.

рок пользования может быть продлен, если отсутствуют заявки других пользователей и продление не препятствует образовательной деятельности.

Продление оформляется работником БИЦ либо пользователем через систему самообслуживания, если такая функция доступна.

чебники не изымаются до завершения периода, необходимого для обучения, промежуточной или государственной итоговой аттестации. Необходимость использования учебников в летний период учитывается при определении срока возврата.

ри временном закрытии БИЦ пользователям предоставляется возможность возврата документов после возобновления работы либо через установленный Школой альтернативный порядок.

ри просрочке работник БИЦ направляет пользователю, а при необходимости — законному представителю несовершеннолетнего, индивидуальное напоминание. Публичное размещение списков должников не допускается.

ользование читальным залом

окументы читального зала используются в помещении БИЦ, если их выдача на дом не разрешена работником БИЦ в установленном порядке.

едкие, ценные, справочные и единственные экземпляры, а также периодические издания могут относиться к документам, предназначенным преимущественно для работы в читальном зале.

Конкретные ограничения определяются с учетом сохранности фонда и необходимости обеспечить доступ другим пользователям.

ользователь вправе делать выписки и использовать разрешенные способы копирования при соблюдении законодательства и требований сохранности документа.

окументы после использования передаются работнику БИЦ либо размещаются в специально обозначенном месте.

ользование компьютерами и электронными ресурсами

борудование предоставляется для учебных, познавательных и иных разрешенных задач в соответствии с режимом работы БИЦ.

аботник БИЦ разъясняет порядок работы и оказывает помощь. Пользователь может самостоятельно искать информацию в пределах разрешенного доступа.

родолжительность работы, перерывы и условия использования электронных средств

обучения определяются по действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям с учетом возраста пользователя, вида оборудования и характера деятельности.

е допускаются:

оступ к ресурсам, запрещенным законодательством.

бход ограничений и средств защиты.

становка программ и изменение настроек без разрешения.

спользование оборудования для противоправных действий.

формление платных подписок, покупок или иных обязательств от имени Школы без полномочий.

спользование носителей и файлов в обход установленной проверки информационной безопасности.

оступ к платным ресурсам, законно приобретенный Школой, допускается в пределах лицензии. Сам по себе платный характер ресурса не является запретом на его использование.

ри завершении работы пользователь выходит из личных учетных записей, удаляет сохраненные пароли и уведомляет работника БИЦ о выявленных неисправностях.

ассмотрение обращений и заключительные положения

брашения по вопросам обслуживания первоначально могут быть направлены работнику, организующему деятельность БИЦ, либо непосредственно директору Школы.

сли спор касается законности ограничений, возмещения вреда, обработки персональных данных или действий работников, решение принимается директором либо иным уполномоченным лицом в пределах компетенции.

брашение в Школу не ограничивает право пользователя воспользоваться предусмотренными законом способами защиты.

По вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, обращение рассматривается в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ и положением о такой комиссии.

аботники знакомятся с настоящим Положением под подпись в части, связанной с их трудовой деятельностью. Пользователям обеспечивается возможность ознакомления с Положением в помещении БИЦ и на официальном сайте Школы в соответствии с применимыми требованиями.

астоящее Положение утверждается приказом Школы после прохождения процедур, предусмотренных законодательством и Уставом Школы.

При принятии Положения учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей и представительных органов обучающихся при их наличии, если Положение затрагивает права обучающихся. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, учитывается мнение представительного органа работников.

астоящее Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе об утверждении.

менения в Положение принимаются в порядке, установленном для его утверждения.

ри изменении законодательства нормы более высокой юридической силы применяются независимо от внесения изменений в настоящее Положение. Выявленные противоречия подлежат устранению.

астоящее Положение не изменяет трудовые договоры, должностные инструкции и правила распоряжения имуществом без соблюдения соответствующих законных процедур.

онтроль исполнения настоящего Положения осуществляется директором Школы либо назначенным им должностным лицом.