

Согласовано на заседании

педагогического совета

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ 202\_\_

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №53»

Ю.Г.Галкина

\_\_\_\_\_ 202 г



## **ПРАВИЛА пользования**

### **Библиотечно-информационным центром**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотечно-информационный центр (в дальнейшем БИЦ) является культурно-образовательным и научно-информационным подразделением школы, организующим общественное пользование документами, составляющими фонд БИЦ.

Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей.

Настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) МБОУ «СОШ №53» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с последними изменениями и дополнениями вступившими в силу
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №53»

#### **2. Пользователи БИЦ**

Право пользования БИЦ имеют учащиеся школы, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся.

К услугам читателей предоставляются:

- Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся.
- Фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.
- Книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

БИЦ обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача литературы на дом).
- В читальном зале (где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- в компьютерном зале - работа на компьютере, предоставление права выхода в Интернет, пользование медиатекой.

### **3. Права и обязанности пользователей БИЦ.**

***Пользователи БИЦ имеют право:***

- Получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания в соответствии с возрастной категорией, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

***Пользователи БИЦ обязаны:***

1. соблюдать правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках

- пользоваться ценными и справочными документами в помещении БИЦ; не выносить из помещения БИЦ документов, если они не записаны в читательском формуляре
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- Документы учащимся школы при ее окончании, при переходе в другую школу или иное учебное заведение и работающим в школе пользователям БИЦ при увольнении выдаются после полного расчета с БИЦ и подписанием обходного листа
- Соблюдать в помещении БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ. Верхнюю одежду оставлять в раздевалке.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию

2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции. Это временное лишение права пользования БИЦ: за порчу документа, за вынос печатного документа без записи в читательский формуляр (кражу), за неэтичное поведение (создание шума в читальном зале, оскорбительные слова или поступки, непредусмотренные надписи на документах) и т.д.

Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или их законные представители. Они обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками БИЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями законные представители пользователей обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности БИЦ и образовательной программой школы, по согласованию с сотрудниками БИЦ.

4. Учащиеся, не сдавшие учебники в конце учебного года, не имеют права на получение новых учебников.

5. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

#### **4. Организация деятельности БИЦ.**

- Режим работы БИЦ: Пн, Вт, Пт-с 8.30 до 16.30; Чт- с 10.00-14.00, суббота, воскресенье – выходной. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. В дни школьных каникул БИЦ работает с 9.00 до 13.00.
- Запись учащихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждения – по паспорту

- При записи в БИЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ
- Количество документов, выдаваемых единовременно не более 5 экземпляров, а периодических изданий не более 2 экземпляров. Новые журналы на дом не выдаются
- Пользователи БИЦ расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов)
- Классные руководители 1 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге; участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в БИЦ по окончании учебного года; следят, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.
- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

## **5.Порядок пользования БИЦ.**

### ***Порядок пользования абонементом.***

- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – на срок изучения предмета
  - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- Читатели, не вернувшие книги вовремя, не обслуживаются до возврата взятой книги
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в БИЦ
- При потере документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же документом или признанным сотрудником БИЦ равноценным.
- За утрату документов из фонда БИЦ или причинения вреда БИЦ несовершеннолетними пользователями БИЦ ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители)

При порче и утрате школьных учебников пользователи должны возместить стоимость учебника по цене на текущий день, либо заменить его таким же учебником, последнего года издания. Художественная и другая литература заменяется книгой, признанной работником БИЦ равноценной по содержанию и стоимости

#### ***Порядок пользования читальным залом***

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

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### ***Порядок работы с компьютерами, расположенными в БИЦ:***

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
- Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям
- Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника БИЦ
- Копирование, сканирование и распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника БИЦ
- Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт-дисками и по окончании работы сдать их в БИЦ

#### **5.Права и обязанности БИЦ по обслуживанию пользователей БИЦ.**

##### ***Работники имеют право:***

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей ;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ в соответствии с настоящими Правилами;

- лишать пользователей права пользования БИЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

**БИЦ обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными 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 общеобразовательного учреждения
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая помощь в выборе документов путем устных консультаций, массовых мероприятий
- осуществлять напоминание об истечении срока пользования документами письменно, через классных руководителей
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность
- популяризировать занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив
- способствовать функционированию библиотеки как библиотечно-информационного центра
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.

Работники БИЦ несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

Пользователи и сотрудники БИЦ обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования БИЦ, соблюдать в БИЦ тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду документов и имуществу БИЦ.