

УТВЕРЖДАЮ:

26.08.2021

Директор МБОУ «СОШ №24»



Е.В. Виниченко

Правила пользования Библиотечно – информационного центра

2021

I Общие положения.

I.

1. Библиотечно-информационный центр (в дальнейшем БИЦ) является культурно-образовательным и научно-информационным подразделением гимназии, организующим общественное пользование документами, составляющими фонд БИЦ
2. Право пользования БИЦ имеют учащиеся школы, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся.
3. Пользование БИЦ бесплатное. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и положением о платных услугах.

II. Права и обязанности пользователей БИЦ.

1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.

I.

1. Пользователи БИЦ обязаны:

- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 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.

III. Организация деятельности БИЦ.

- БИЦ работает с пользователями с 8.00 до 17.30.

Выходной: суббота, воскресенье

Каждый последний четверг месяца – санитарный день,

- Запись учащихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждений – 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 одновременно 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»

IV. Порядок пользования БИЦ.

1. Порядок пользования абонементом.

- Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на срок изучения предмета;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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, а при невозможности замены возместить в 10-кратном размере его стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах БИЦ;
- 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.

I.

1. 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.
- По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обратиться к работнику 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.

I.

3. Обязанности БИЦ по обслуживанию пользователей БИЦ.

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;
- 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.

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.