

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Сылвенская средняя школа»  
Протокол №1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 146 от 30.08.2017г.  
Директор школы  С.А.Федурина



СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

## ПРАВИЛА

пользования Библиотечно - информационным центром

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и БИЦ.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют обучающиеся, педагоги и другие сотрудники школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания), художественной, справочной, научно-популярной, методической и педагогической литературы, фонд нетрадиционных носителей информации (CD, DVD диски).

1.4. БИЦ обслуживает пользователей: - на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом); - в читальном зале (работа пользователей с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются); - в информационной зоне (работа на компьютере, работа в Интернете, работа с множительной техникой и т.д.).

**2. Обязанности БИЦ:** - обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых БИЦ услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- организовывать выставки литературы, дни информации, праздники и другие мероприятия; - вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию.

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

#### **3.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;



- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- продлевать срок пользования документами; - участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 3.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 только в помещении БИЦ;
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- за утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители или поручители; - полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

- соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ.

#### **4. Порядок пользования БИЦ:**

4.1. Запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным 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 утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.