

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 12 от 07.09.2016

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 6 от 13.09.2016

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
_____ А.В. Громов
приказ № 361 14.09.2016

РАССМОТРЕНО
Общим собранием родителей
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 8 от 14.09.2016

Советом учащихся
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 2 от 14.09.2016

П РА В И Л А П О Л Ъ З О В А Н И Я Б И Б Л И О Т Е Ч Н О - И Н Ф О Р М А Ц И О Н Н Ы М Ц Е Н Т Р О М М Б О У « Г и м н а з и я № 2 2 »

1. Общие положения

Правила пользования библиотечно-информационным центром БИЦ МБОУ «Гимназия №22» (далее Правила) - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотечно-информационного центра и взаимоотношений пользователя и работников библиотечно-информационного центра.

Правила разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. N78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями 2 июля 2013 года N185-ФЗ, от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. N590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета 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».

Право свободного и бесплатного пользования центром имеют обучающиеся и сотрудники гимназии. С учётом возможностей библиотечно-информационного центра обслуживаются родители обучающихся (условия и возможности определяет библиотечно-информационный центр).

Библиотечно-информационный центр располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями пользователей:

- литература для обучающихся с 6 до 12 лет;
- литература для обучающихся с 12 до 16 лет;
- литература для обучающихся с 16 до 18 лет;

Библиотечно-информационный центр предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

В том числе базы данных Интернета, оснащенные фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);

- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернета).

2. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователями БИЦ МБОУ «Гимназия №22» (далее – гимназия) являются:

- обучающиеся гимназии;
- работники гимназии;
- законные представители обучающихся;
- сторонние физические лица

2.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного центра на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные издания с учетом маркировки книги по возрастам, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- допускается получение детьми, достигшими возраста 6 лет во временное пользование в присутствии родителей и иных законных их представителей литературы, предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;
- оказывать практическую помощь библиотечно-информационному центру;
- в случае конфликтной ситуации с работниками библиотечно-информационного центра обращаться к директору гимназии (контактный телефон 38-36-82)

2.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении БИЦ;
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних проинформировать работника библиотечно-информационного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в текущем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов центра, или их родители (законные представители учащихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены такими же изданиями пользователи обязаны заменить их аналогичными

равноценными изданиями, с учетом потребностей БИЦ, по согласованию с сотрудником БИЦ;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в фонд БИЦ;
- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- по истечении срока обучения или работы в гимназии пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром.

2.3. Работники библиотечно-информационного центра имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами; распределять учебно-методическую литературу между классами;
- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователями библиотечно-информационному центру;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотечно-информационного центра;
- лишать права пользования БИЦ на срок, равный задолженности;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотечно-информационного центра под залог пользователям, не являющимися участниками образовательного процесса;
- устанавливать режим работы БИЦ по согласованию с директором гимназии.

2.4. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых центром услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами БИЦ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
- 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;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях БИЦ, их читательских запросах.

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

3. Порядок пользования БИЦ

3.1. Порядок пользования БИЦ

(абонементом и читальным залом):

- запись обучающихся в библиотечно-информационный центр проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы на основании штатного расписания; родителей и сторонних пользователей - по паспорту;
- При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса).
- документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным центром, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий одновременно (без учебников);
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 1-15 дней;
- пользователи не расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью работника БИЦ.
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;
- обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором гимназии.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в ведомости учёта выдачи учебников;
- обучающиеся получают учебники у классных руководителей, начальные классы - под подпись законных представителей, учащиеся с 5-11 ставят свою подпись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у педагога-библиотекаря;
- получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояние, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность работника БИЦ. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним;
- работники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчёта с БИЦ;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю, выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;
- обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- работник БИЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами самоуправления гимназии, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года;

- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику БИЦ. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с БИЦ;

3.3. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором гимназии, и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным документом после его предварительного тестирования работником БИЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику БИЦ;
- пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;
- включение и выключение компьютеров, телевизора, ксерокса, принтера производится только работником БИЦ;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, ксерокса; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы гимназии;
- использование информационных материалов из фонда библиотечно-информационного центра в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником БИЦ и обязательной записью в формуляр пользователя;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.