

## **Правила пользования библиотечно-информационного центра МБОУ "СОШ №15 "**

### **1. Общие положения**

#### **1.1.** Настоящие Правила

пользования библиотечно-информационным центром МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15» г. Бийска Алтайского края разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №15» г. Бийска Алтайского края.

**1.2.** Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотечно-информационным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов БИЦ, права и обязанности пользователей и сотрудников БИЦ.

**1.3.** Право свободного и бесплатного пользования ресурсами БИЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотечно-информационный центр может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.

**1.4.** К услугам пользователей (читателей) предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической, научно-педагогической, газеты, журналы, видео и аудио записи, электронные носители информации, электронные базы данных, образовательные ресурсы Интернет,

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

**1.5.** Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение БИЦ с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в компьютерной зоне (помещение, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- за счёт возможностей локальной сети и АИС «Сетевой край. Образование».

**1.6.** Режим работы БИЦ .

БИЦ работает ежедневно с 8:00 часов до 12:00 часов, суббота-воскресенье выходной день. Режим работы центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, среда - методический день, в которые БИЦ не обслуживает пользователей.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей).**

### **2.2. Пользователь БИЦ имеет право:**

#### **2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале БИЦ печатные издания, 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 пользовании электронным оборудованием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами БИЦ, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь центру.

-требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

-обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы.

### **2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) 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 библиотечного фонда;

-пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении БИЦ;

-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; возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

-заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах БИЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

-полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе

(личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и в других отделах БИЦ; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ свой обходной лист).

-соблюдать во всех отделах БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания в помещение БИЦ.

-не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом БИЦ).

Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из БИЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности БИЦ**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

-информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов БИЦ;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и ремонт;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

#### **4. Порядок пользования БИЦ**

**4.1.** Запись обучающихся общеобразовательного учреждения 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 БИЦ производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**4.5.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ.

Обмен произведений печати и других носителей информации производится по

графику работы, установленному БИЦ.

Не допускается нахождение пользователей (читателей) в БИЦ без сотрудников центра.

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

Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей БИЦ посредством выдачи им для использования вне БИЦ документов на определённый срок и на определённых БИЦ условиях.

Для получения изданий (документов) на абонементе БИЦ читатели расписываются в читательском формуляре.

**5.3.** Максимальный срок пользования документами определяется БИЦ дифференцированно:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

**5.4.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**5.3.** Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.

**5.4.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

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

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

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

Соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не пользоваться мобильным телефоном, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания.

Коллективные занятия в читальном зале БИЦ проходят согласно графику работы БИЦ по предварительному согласованию с заведующим БИЦ или лицом его заменяющим.

### **7. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки**

#### **Порядок выдачи.**

**7.1.** Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 1 июня по 30 июня и с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

**7.2** Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

**7.3.** Рабочие тетради, атласы, контурные карты также предоставляются в личное пользование на дому или в учебном кабинете.

**7.4.** Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до

полного расчета с библиотекой.

**7.5.** В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.

**7.6.** Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

**7.7.** Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

**7.8.** Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.

**7.9.** Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

**7.10.** Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

**7.11.** Для этого ему следует провести беседу - инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты
- после получения учебника, обучающиеся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

**7.12.** Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

**7.13.** Для проверки состояния учебников 1 раз в 3 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

**7.14.** Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

**7.15.** Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

**7.16.** Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

### **Порядок сдачи**

**7.17.** В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу

классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

**7.18.** Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающиеся, испортившие учебник, осуществляют его ремонт или возмещают такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

**7.19.** Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

**7.20.** В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

### **Правила пользования**

**7.21.** В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

**7.22.** Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

**7.23.** Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

**7.24.** Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

**7.25.** В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания

### **8. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:**

**8.1.** Компьютерная зона БИЦ входит в состав читального зала и предназначена для использования читателями (пользователями) БИЦ электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, баз данных, электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов. Доступ к компьютерной зоне является частью политики администрации школы по удовлетворению информационных запросов сотрудников и учащихся.

**8.2.** Компьютерная зона предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независимым от работников БИЦ причинам.

**8.3.** К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя, и сотрудники школы, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию у сотрудников БИЦ.

**8.4.** Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по

графику, утвержденному руководителем школы и в присутствии сотрудника БИЦ.

**8.5.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

отключение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ,

**8.6.** Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ, в случае технического сбоя в работе компьютера сообщить об этом сотруднику БИЦ.

**8.7.** Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

для учащихся начальных классов - 10-15 мин;

для учащихся 5-8 классов - 15-20 мин;

для учащихся 9-11 классов - 30 мин;

для взрослых пользователей - 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

**8.8.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

**8.9.** Сотрудник БИЦ имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры центра, и требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

**8.10.** Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:

получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в БИЦ;

получать бесплатную консультационную помощь сотрудника БИЦ по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога БИЦ;

пользоваться ресурсами интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в интернете, давать все указания на авторские права правообладателей.

пользоваться электронными учебниками, словарями и другими образовательными ресурсами, размещёнными на сервере БИЦ школы,

работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;

работать с обучающими программами на электронных носителях, выдаваемых из медиатеки БИЦ, а также на личных компакт-дисках после предварительного тестирования его работником БИЦ;

временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и расположив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера. Сотрудник БИЦ не несёт ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

сохранять необходимую информацию на съемных носителях.

**8.11.** Пользователям компьютерной зоны БИЦ запрещено:

использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудником центра), а также нанесения

ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;  
обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;  
самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;  
производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;  
вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;  
устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;  
находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.

8.12. При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны.

**Срок действия правил пользования библиотекой, БИЦ.**

**Срок данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия следующих правил.**

**График работы библиотеки**

**Пн. 8:00-12:00**

**Вт. 8:00-12:00**

**Ср. метод. День**

**Чт. 8:00-12:00**

**Пт. 8:00-12:00**