

Утверждаю:

Директор МБОУ «Ивнянская средняя  
общеобразовательная школа №1»

Мироненко Е.М.

«11» января 2016 г.



## **Правила пользования библиотечно-информационным центром МБОУ «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования БИЦ разработаны на основе Положения о БИЦ МБОУ «Ивнянская СОШ №1».
- 1.2. Правила пользования БИЦ регламентируют порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители) и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:  
фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
  - методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
  - книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, микрофиши, электронные базы данных;
  - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы.

### **2. Права и обязанности работников БИЦ**

#### **2.1. Работники БИЦ имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о БИЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационными ресурсами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем БИЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск (12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами

(«Законом о библиотечном деле Белгородской области»);

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **2.2. Работники БИЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 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;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами БИЦ;
- повышать квалификацию.

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

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

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования БИЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **3.2 Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных 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 библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ;
- 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;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Порядок пользования БИЦ**

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

##### **4.1. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

##### **4.2. 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.

##### **Правила получения документов в читальном зале:**

- БИЦ предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале.
- Для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у библиотекаря.
- Одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов.
- Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.
- При выходе из помещения БИЦ, в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

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

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями 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.