

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОЯБРЬСК

ПРАВИЛА

**пользования библиотечно-информационным центром
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»
муниципального образования город Ноябрьск**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Голиков



Приказ от 16.03.2016г

№ 107-од

Принято педагогическим
советом

Протокол № 2 от 16.03.2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотечно-информационным центром муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №7» (далее – МБОУ СОШ №7) разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ №7

1.2. Правила пользования библиотечно-информационным центром – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя (далее – пользователя) с библиотечно-информационным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и центра.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационным центром (далее - БИЦ) имеют обучающиеся, педагогические работники и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители), учащиеся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов;
- книги, газеты, журналы, аудио- и видеокассеты, CD-ROM / DVD-ROM - диски, электронные базы и банки данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

1.6. Режим работы библиотечно-информационного центра соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и правилам внутреннего распорядка. Расписание работы БИЦ предусматривает выделение:

- одного дня в неделю (методического дня) на выполнение внутри библиотечной работы (четверг);
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и других предоставляемых БИЦ услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие нетрадиционные (магнитные, цифровые) источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием: получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда и информационных ресурсов БИЦ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь БИЦ;

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 и т.д.), оборудованию, инвентарю, иным документам на различных носителях;
- возвращать книги и другие документы в БИЦ в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, нетрадиционными (магнитными, цифровыми) носителями информации, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными БИЦ равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником БИЦ по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения полностью рассчитаться с БИЦ: вернуть числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотечно-информационном центре тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования БИЦ);

2.5. Личное дело и аттестат обучающегося, трудовая книжка педагога выдаются выбывающим пользователям только после возвращения всех документов в БИЦ. Выбывающие пользователи общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ свой обходной лист;

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других информационных ресурсов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители или законные представители.

3. Обязанности библиотечно-информационного центра

3.1. Библиотечно-информационный центр обязан:

- формировать фонды в соответствии с ФГОС, утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационным ресурсам БИЦ и бесплатную выдачу их во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах, предоставляемых БИЦ услуг;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, нетрадиционных (магнитных, цифровых) носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию БИЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БИЦ.

4. Порядок пользования библиотечно-информационным центром

4.1. Запись пользователей в библиотечно-информационный центр проводится на абонементе. Учащиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ.

4.5. Обмен произведениями печати и другими документами производится по графику работы БИЦ.

4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. 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;
- видео / аудио кассеты - 10 дней;
- CD-ROM/DVD-ROM - диски - 10 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, нетрадиционные (магнитные, цифровые) носители информации, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальной зоне, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на традиционных (бумажных) и нетрадиционных (магнитных, цифровых) носителях информации, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальной зоне.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальной зоне, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотечно-информационного центра

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.