

Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей № 9  
им.А.С.Пушкина ЗМР РТ»



В.В.Кибец

31 августа 2019 г.

**Положение о правилах пользования  
библиотечно-информационным центром.**

Введено в действие приказом №209-О от 29.08.2019

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном библиотечно-информационном центре (далее – БИЦ) МБОУ «Лицей № 9 им.А.С.Пушкина ЗМР РТ».
- 1.2. Правила пользования являются документом, фиксирующим взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и БИЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. БИЦ удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
  - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
  - книги, газеты, журналы, диски CD-ROM, электронные базы данных;
  - Интернет;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, библиографические указатели, рекомендательные списки;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. БИЦ обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);

- в читальном зале, где пользователи работают прежде всего с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы. Один час в конце рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. В это время библиотека пользователей не обслуживает. График работы библиотеки: с 8.00 до 17.00; работа с фондом с 16.00 до 17.00. Последний день месяца - санитарный день.

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

2.1. Пользователь БИЦ имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к информации на всех видах носителей;
- получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные и электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.

2.1.3. Оказывать практическую помощь БИЦ.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия заведующего БИЦ, ущемляющего его права, у директора школы .

2.2. Пользователь БИЦ обязан:

2.2.1 соблюдать 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.);
- возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, дисками только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда БИЦ пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 классов);
- в случае утраты или порчи документов руководствоваться Гражданским кодексом РФ;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.2 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.3 Личное дело выдается выбывающим из школы учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ, и учебников; выбывающие сотрудники школы отмечают в БИЦ свой обходной лист.

2.2.4 В случае утраты или порчи документов БИЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ. В соответствии со статьей 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии с ч. 3 ст. 1073 ГК РФ если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, эта организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. В соответствии с ч. 1 и 2 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. В случае отказа добровольно вернуть учебники, принудительное взыскание материального ущерба с родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

### 3. Обязанности БиЦ

#### 3.1. БиЦ обязан:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам, Интернет-ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, - как традиционные, так и электронные, - осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с пользователями БиЦ путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов БиЦ, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию БиЦ как центра сбора, переработки и распространения информации, позволяющего работать с любого вида информацией, на любом носителе;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БиЦ.

#### **4. Порядок пользования БИЦ**

4.1.1 Запись пользователей БИЦ проводится на абонементе. Учащиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке.

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

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

4.1.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.1.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ.

#### **4.2. Порядок пользования абонементом**

4.2.1 Срок пользования документами составляет две недели, произведениями, изучаемыми по программе – до конца изучения. Количество выдаваемых документов на абонементе:

- учащимся 1-4 классов – до 3 документов;
- учащимся 5-9 классов – до 5 документов;
- учащимся 10-11 классов – до 10 документов.

4.2.2 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, электронные носители информации, имеющиеся в единственном экземпляре, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.2.3 Пользователи БИЦ (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре.

#### **4.3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

4.3.1 Диски и литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

4.3.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.3.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.