

Утверждаю
директор МБОУ «Ивановская СОШ»

С. Н. Даньшов



Правила библиотечно-информационного центра МБОУ «Ивановская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования БИЦ (библиотечно-информационным центром) Ивановской средней общеобразовательной школы разработаны в соответствии с Положением о БИЦ МБОУ «Ивановская СОШ».
- 1.2. Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся 1-11 классов, учителя, родители, воспитатели, студенты, проживающие на территории села Ивановка и учащиеся Ивановской школы, проживающие в поселке Весенний.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонды учебно-методической, научно-педагогической, художественной, справочной, научно-популярной литературы:
 - книги, газеты, журналы, видео и магнитные записи, электронные базы данных;
 - справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дому);
 - предоставляет читальные места пользователям, которые работают 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 БИЦ – время работы Ивановской средней общеобразовательной школы.

2. Права и обязанности библиотеки.

2.1. *Работник (и) БИЦ имеет (ют) право:*

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором Ивановской СОШ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, с целью стимулирования работы сотрудника (ов) БИЦ, в том числе надбавок, доплат и премирования работника (ов) библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работника (ов) БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;
- 3) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником (ами) и руководством школы и иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградами и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - к) участвовать в работе межшкольных методических объединений (МО) и в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2.2. *Работник (и) библиотеки обязан (ы):*

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, компьютерного класса школы;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов, *осуществлять другие формы библиотечного информирования;*
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей *с учётом их запросов и потребностей; проводить уроки по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, при условии, если работник библиотечкарь-педагог; вести устную и наглядную массово-информационную работу;*

*вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий,
изучать потребности читателей в образовательной информации;*

е) сделать все зависящее от него, чтобы обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,

создать необходимые условия для хранения документов,

проводить мелкий ремонт и переплёт книг, привлекая к этой работе пользователей, активистов БИЦ, кружковцев;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей, работой школы и трудовым законодательством;

з) *создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;*

и) отчитываться перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

2.3. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную и *практическую* помощь в поиске и выборе *произведений печати и других* источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами *в установленном порядке (на 7 дней);*

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, *оказывать практическую помощь библиотеке;*

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы; *на обжалование действий работника библиотеки, ущемляющих его права, директору Ивановской СОШ (контактный телефон: 74-75-18) или в*

- л) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой и другими источниками информации;
- м) на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах авторучкой или цветным карандашом, пометок, не давать маленьким братишкам и сестренкам и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает соответствующую пометку.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет лицо, причинившее вред;

- е) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – компенсировать их стоимость в трёхкратном размере. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- ё) при утере или порче документов справочного и энциклопедического содержания возместить их стоимость в пятикратном размере;
- ж) умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати другими документами;
- з) за утрату несовершеннолетними читателями в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет не имеющими дохода или иного имущества, достаточных для возмещения вреда нанесённого произведениям печати из библиотечных фондов,, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- и) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- к) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

л) *не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;*

м) *при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы (после сдачи обходного листа директору школы);*

личное дело выдаётся выбывающим учащимся, если нет задолженности по БИЦ;

н) *ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.*

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Запись в библиотеку:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр *установленного образца;*

в) *при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;*

в) читательский формуляр - документ удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю печатных документов из фонда библиотеки и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

г) обмен произведений печати и выдача информации производится по графику работы, установленному БИЦ. В санитарный и методический день библиотека не обслуживает.

3.2. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом *единовременно не более трех экземпляров*, из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) сроки пользования документами:

➤ учебники, учебные пособия, *методическая литература* – учебный год;

➤ научно-популярная, познавательная, художественная литература – *от 7 дней до 1 месяца;*

➤ периодические издания, издания повышенного спроса – *от 3 до 14 дней;*

- имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только на 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами *ещё на 7 дней*, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) *пользователи (за исключением первокурсников) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря в присутствии пользователя;*
- д) *не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), за исключением учебников*

3.3. Порядок пользования читальным залом или читальными местами библиотеки

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы, *издания, полученные по МБА*, выдаются только для работы в читальном зале, *с соответствующей пометкой в читательском формуляре;*
- в) *число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.*

3.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с персональным компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

