

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Управляющего совета  
протокол №2 от 28.01.2014 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор: М.Р. Ганеева  
приказ №16-О от 28.01.2014 года

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ (БИЦ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила пользования БИЦ МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза С. Баймагамбетова» разработаны на основе Федерального Закона «О библиотечном деле», принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотечно - информационный центр гимназии, в соответствии с Уставом является структурным подразделением гимназии с функциями сбора, аналитико – синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры обучающихся. БИЦ является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. БИЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- электронные образовательные и другие информационные ресурсы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования БИЦ имеют все категории работников и обучающихся гимназии.

1.7. Пользование БИЦ бесплатное.

1.8. БИЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение БИЦ, где читатели работают прежде всего с документами, предназначенными для работы в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся единственном экземпляре документы)

1.9. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы. Для пользователей БИЦ работает с 9.00 до 16.00.

### **2. Порядок пользования БИЦ**

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.

2.2. Для записи в БИЦ обучающихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Обучающиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, родители (иные законные представители) обучающихся - по паспорту.

2.3. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

2.4. При записи в БИЦ читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования БИЦ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

2.6. Выдача и приём медиаресурсов фиксируется в специальном журнале.

2.7. Обучающиеся и педагоги обязаны сдать все документы на время летних каникул. Сдача книг и учебников по графику, составленному библиотекарем не позднее 20 июня текущего года.

2.8. При выбытии обучающийся обязан подписать в БИЦ обходной лист.

2.9. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в БИЦ обходной лист.

2.10. Обучающиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из БИЦ о том, что они полностью рассчитались БИЦ. Аттестат об окончании гимназии без предъявления справки (отметки) из БИЦ не выдается.

2.11. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования БИЦ на срок до 3-х месяцев).

### **3. Порядок пользования абонементом**

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

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - 1 учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

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

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

4.3. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **5. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ**

5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором гимназии в присутствии сотрудника БИЦ.

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

5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ.

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

5.5. Пользователь записывает дату и время нахождения в Интернете с указанием вида деятельности в специальном журнале.

### **6. Порядок пользования учебным фондом БИЦ**

6.1. Порядок пользования учебным фондом БИЦ регулируется «Положением о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно – методическими материалами участников образовательных отношений в МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагаметова».

### **7. Права пользователей (читателей)**

7.1. Читатель имеет право:

- на беспрепятственное посещение БИЦ, согласно режиму его работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы, электронные образовательные и другие информационные ресурсы;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться полнотекстовыми базами данных;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с медиаресурсами и при использовании электронным и иным оборудованием;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

## **8. Обязанности пользователей (читателей)**

### 8.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, 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 библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в БИЦ документ (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи, признанными работником БИЦ равноценными: испорченный или потерянный учебник заменяется только на тот же самый учебник, год издания которого не старше, чем у утерянного учебника, испорченная или потерянная книга заменяется на книгу этого же автора с теми же произведениями или другую книгу, необходимую БИЦ;
- при выбытии из школы вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

## **9. Ответственность пользователей (читателей)**

9.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Лица, утратившие издания из фонда БИЦ, либо причинившие им невозполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

## **10. Права пользователей (читателей)**

БИЦ имеет право:

- 10.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
- 10.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного БИЦ ущерба.
- 10.3. Обязанности БИЦ по обслуживанию пользователей

## **11. Обязанности пользователей (читателей)**

БИЦ обязан:

- 11.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей БИЦ.
- 11.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
- 11.3. Пропагандировать деятельность БИЦ и его фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
- 11.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня пользователей, развитию познавательных интересов обучающихся, прививая любовь к книге и чтению.
- 11.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах БИЦ изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 11.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий.
- 11.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать пользователям о необходимости их возврата в БИЦ.
- 11.8. Пользователи и работники БИЦ обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования БИЦ, соблюдать в БИЦ тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу БИЦ.