

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №131»

А.А. Семернинов
«1 сентября» 2017г.



П РА В И Л А

П О Л Ь З О В А Н И Я Б И Ц М Б О У «Гимназия №131»

Общие положения

1.1. Правила пользования БИЦ МБОУ «Гимназия №131» (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. N78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями 2 июля 2013 года N185-ФЗ, от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. N590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06- 51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. БИЦ располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями пользователей:

- литература для обучающихся с 6 до 12 лет;
- литература для обучающихся с 12 до 16 лет;
- литература для обучающихся с 16 до 18 лет;

В фонде имеются: книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе, базы данных Интернета, оснащённые фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющий вред здоровью и развитию детей.

1.3. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ) и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права, обязанности и ответственность БИЦ и его пользователей.

2. Пользователи БИЦ

Пользователями БИЦ МБОУ «Гимназия №131» (далее – гимназия) являются:

- обучающиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами;
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги;
- законные представители обучающихся;
- работники гимназии;
- сторонние физические лица.

Пользователи БИЦ подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	➤ Обучающиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС ➤ обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	➤ работники гимназии

В	<ul style="list-style-type: none"> ➤ обучающиеся, получающие платные образовательные услуги
С	<ul style="list-style-type: none"> ➤ законные представители обучающихся; ➤ сторонние физические лица.

Пользователям группы **А** предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.

Пользователям группы **В** предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

2.5. Пользователям группы **С** право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

Пользователи группы **А** имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонементе и в читальном зале в соответствии с возрастной категорией любые издания, неопубликованные документы или их копии,

аудиовизуальные документы и цифровые образовательные с учётом маркировки документов по возрастам;

- допускается получение обучающимися, достигшими возраста 6 лет во временное пользование в присутствии родителей и их законных представителей литературы предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет.
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с возрастной категорией.

Пользователи группы **В** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

Пользователи группы **С** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами БИЦ.

Пользователи БИЦ всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь БИЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих их права, у директора гимназии (контактный телефон: 22-68-58; E-mail: _sch131@mail.ru).

Пользователи БИЦ всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в фонд БИЦ;
- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

Пользователи БИЦ групп **А** и **В** при выбытии из гимназии обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда БИЦ, пользователи всех групп **обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или**

признанными работниками БИЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи группы С и законные представители пользователей групп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребностей БИЦ образовательной программы гимназии, по согласованию с сотрудниками БИЦ.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования БИЦ.

Пользователи БИЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников БИЦ

Работники БИЦ имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп А и В;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования БИЦ в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором гимназии.

Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых БИЦ;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других БИЦ;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности гимназии и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- популяризировать занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп **А** и **В** необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.

Работники БИЦ несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами гимназии.

Порядок пользования БИЦ

- Запись пользователей в БИЦ проводится на абонементе:
- обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей обучающихся и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.
- На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
- При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса).
- Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю БИЦ печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором гимназии.

6. Порядок пользования абонементом

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника БИЦ.

7. Порядок пользования читальным залом

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

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

8. Порядок пользования учебниками

Учебники выдаются сотрудником БИЦ в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов и индивидуально обучающимся 5-11 классов. В конце учебного года ученики 1-4 классов обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, а обучающиеся 5-9 классов индивидуально в БИЦ. Классные руководители начальных классов сдают все учебники обучающихся в БИЦ.

Обучающиеся гимназии получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год. (Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с работниками БИЦ, при наличии). Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из библиотечного фонда учебникам, пособиям и другим носителям информации.

Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Прием претензий к учебнику принимается в течение **10 дней** после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

8.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в БИЦ на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние)

Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) другим учебником (с учетом потребности БИЦ и образовательной программы гимназии).

Сотрудники БИЦ, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления, классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются работнику БИЦ или классному руководителю до получения документов о выбытии.