

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ № 107»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования

Библиотечно-информационным центром

### 1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (в дальнейшем БИЦ) является культурно-образовательным и научно-информационным подразделением школы, организующим общественное пользование документами, составляющими фонд БИЦ

1.2 «Положение о правилах пользования Библиотечно-информационного центром» (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 107» Ленинского района г. Барнаула (далее – БИЦ; МБОУ «СОШ № 107») определяет порядок организации обслуживания читателей, доступа к фондам БИЦ, права и обязанности БИЦ и его пользователей.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О примерном положении, о библиотеке образовательного учреждения» от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 21.07.1994 г., Федерального закона «О защите детей от информации, применяющей вред их здоровью и развитию», Приказа Министерства образования и науки РФ № 373 от 6.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ №1897 от 17.12.2010 г. «Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», СанПиН глава 4.1, Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Устава МБОУ «СОШ № 107» и иными нормативно-распорядительными актами в области образования.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, в случае выявления она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в БИЦ исключаются из открытого доступа печатные издания со знаком информационной продукции 18+.

1.6. БИЦ обеспечивает доступ к информации всем участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователями).

1.7. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, учебно-методической, педагогической литературы.

1.8. Правила пользования БИЦ (далее – Правила), установленные данным Положением, обязательны для исполнения всеми пользователями.

1.9. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.10. Режим работы БИЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **2. Права пользователей**

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу МБОУ «СОШ № 107» и Положению о платных услугах;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «СОШ № 107».

### **3. Обязанности пользователей**

#### **3.1. Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 107».

### **4. Права БИЦ**

4.1. Библиотека БИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с «Положением о Библиотечно-издательском центре» и настоящими правилами.

#### **4.2. Библиотека БИЦ имеет право:**

- вносить на согласование и утверждение руководством МБОУ «СОШ № 107» изменения в «Положение о правилах пользования библиотекой БИЦ»;

- определять равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от читателей выполнения настоящих правил.

## **5. Обязанности БиЦ**

### 5.1. Библиотека БиЦ обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услугах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями 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, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;
- способствовать формированию БиЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ.

## **6. Порядок пользования БИЦ**

6.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы.

Запись обучающихся МБОУ «СОШ № 107» в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

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

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ;

6.5. Обмен произведений печати производится по графику работы БИЦ.

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. Порядок пользования абонементом:

- 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 – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.2. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; по возвращению запись вычёркивается.

## **8. Порядок пользования читальным залом БИЦ**

8.1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается;

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

8.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой БИЦ на срок, определенный руководителем БИЦ.

8.4. При входе в читальный необходимо соблюдать тишину, оставлять верхнюю одежду в гардеробе, не раскладывать на рабочих столах еду, напитки, пакеты, шапки и т.п.

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

9.1. Правила пользования автоматизированными рабочими местами:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.2. Пользователям разрешается:

9.2.1 вносить в читальные залы портативные компьютеры;

9.2.2 вносить в читальные залы оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.3. Читатели обязаны сообщать сотруднику БИЦ о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

9.4. Сотрудники БИЦ не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере.

9.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в электронном читальном зале, за 30 минут до закрытия зала.

## **10. Порядок обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) в БИЦ действует профильное обслуживание, которое предусматривает:

- вызов персонала для посещения БИЦ посредством радиосистемы;

- заказ книг по телефону;
- согласование графика посещений центра;
- консультативную помощь по различным вопросам (работа с электронными ресурсами, подбор литературы по теме, составление библиографических списков и т.д.).

- доставку на дом изданий волонтерами.

- работу с электронными ресурсами БИЦ за рабочим местом на 1 этаже .

10.2 . Для лиц с нарушением зрения адаптированы:

- сайт Библиотечно-издательского центра;

- электронный каталог;

- сайт «Электронная библиотека ГАГУ»;

- сторонние электронные образовательные ресурсы: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань (имеется коллекция аудиоизданий различного характера (учебная, научная, справочная, художественная литература)).

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Положение руководителем МБОУ «СОШ № 107», могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 107».

11.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем МБОУ «СОШ № 107» и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных нормативных актах.

11.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом МБОУ «СОШ № 107» применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе ОУ.

11.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах, с момента вступления его в силу.

11.6. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 107» и иными локальными нормативными актами учреждения.