

Согласовано

Педагогический совет школы
Протокол от 03.07.18 №8

Рассмотрено

Управляющий Совет
Протокол от 28.05.18 №2

Утверждено

Приказ от 11.07.18 №215
Директор *С.В. Вязовов*



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования ИБЦ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила пользования ИБЦ МБОУ «Стрелецкая СОШ» разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле", принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и др. документами
2. ИБЦ является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным фондом документов (изданий) на печатных и электронных носителях и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.
3. ИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).
4. Фонды и оборудование ИБЦ являются муниципальной собственностью.
5. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной литературы на печатных и электронных носителях;
 - 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.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Согласовано
Педагогический совет школы
Протокол от _____ № _____

Рассмотрено
Управляющий Совет
Протокол от _____ № _____

Утверждено
Приказ от _____ № _____
Директор С.В. Вязовова

ПОЛОЖЕНИЕ
О Правилах пользования ИБЦ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила пользования ИБЦ МБОУ «Стрелецкая СОШ» разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле", принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и др. документами

2. ИБЦ является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным фондом документов (изданий) на печатных и электронных носителях и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

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

4. Фонды и оборудование ИБЦ являются муниципальной собственностью.

5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы на печатных и электронных носителях;
- 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.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

6.Право пользования ИБЦ имеют все категории работников и учащихся школы.

7.Пользование ИБЦ бесплатное, если иное не определено Уставом образовательного учреждения.

8.ИБЦ обслуживает читателей

базовой школы

- на абонементе (выдача изданий отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение ИБЦ, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

филиалов:

- на абонементе (выдача изданий отдельным читателям на дом)

9.Режим работы ИБЦ определяется директором МБОУ «Стрелецкая СОШ»

II. Запись в ИБЦ

1.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.Для записи в ИБЦ учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и родители (законные представители) учащихся – по паспорту.

3.Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

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

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

III. Порядок пользования библиотекой

1.Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя и родители (законные представители) учащихся – по паспорту.

2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

3.При записи пользователи знакомятся с правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой

IV. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью педагога-библиотекаря.

V. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VI. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

1. Работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VII. Права пользователей (читателей)

1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда ИБЦ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих его права, у директора школы.

2. Читатель ИБЦ может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются. Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

VIII. Обязанности пользователей (читателей)

1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталога и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы:
 - соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ.
2. 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 библиотекой на срок до 3-х месяцев).
3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
5. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ после проставления штампа ИБЦ на обходном листе.
6. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.
7. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из ИБЦ о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из ИБЦ не выдается.

IX. Ответственность пользователей (читателей)

1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

X. Права ИБЦ

ИБЦ имеет право:

1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

3. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами (временное лишение права пользования ИБЦ на срок до 3-х месяцев).

4. Определять перечень и прейскурант платных услуг ИБЦ.

XI. Обязанности ИБЦ по обслуживанию пользователей

ИБЦ обязан:

1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей ИБЦ.

2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

3. Пропагандировать деятельность ИБЦ и его фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИБЦ изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных читателям изданий.

7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в ИБЦ.

Читатели и работники ИБЦ обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования ИБЦ, соблюдать в ИБЦ тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу ИБЦ.