



**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотечно – информационного центра**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положение**

- 1.1. Правила пользования библиотечно – информационного центра (далее – БИЦ) разработаны на основе Положения о библиотечно – информационном центре МАОУ СОШ № 18.
- 1.2. Правила пользования БИЦ регламентируют порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013 г. № 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+.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, в случае выявления она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.
- 1.6. К услугам читателей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для сотрудников ОУ, родителей (законных представителей);
  - книги, газеты, журналы, медиаресурсы, электронные базы данных и др.
  - справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
  - поиск информации в Интернете.
- 1.7. Режим работы БИЦ соответствует времени работы ОУ. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется

расписание работы БИЦ. Два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, в этот БИЦ не работает с читателями.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей БИЦ**

### **2.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования БИЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

### **2.2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться цennыми и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **2.3. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ, выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в БИЦ обходной лист.**

### **3. Обязанности БИЦ**

#### **3.1. БИЦ обязан:**

- обеспечить бесплатный свободный доступ читателей к фондам БИЦ и бесплатную выдачу печатной продукции во временное пользование;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- изучать потребности читателей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную, наглядную массово – информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- внедрять в работу БИЦ современные образовательные технологии;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создавать необходимые условия хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая учащихся;
- обеспечивать комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок пользования БИЦ**

4.1. Запись обучающегося ОУ в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, читательский формулляр заполняется на каждого пользователя.

4.3 Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

4.4. Читательский формулляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

4.5. Не разрешается посещать БИЦ в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях БИЦ; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

4.6. Запрещается выносить документы без разрешения.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

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

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок работы в читальном зале, в компьютерной зоне**

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

6.2. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником БИЦ.

6.3. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику БИЦ.

6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета экстремистского характера.

6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

6.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.9. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться электронными ресурсами Интернет;
- копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено;
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере;
- создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах.

6.10. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы читального зала;

- использовать интернет только для доступа к информационным ресурсам;
- предоставлять библиотекарю флэш-накопитель для антивирусного тестирования;
- сохранять файлы только в папке «Мои документы»;
- по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода.

#### 6.11. Пользователям запрещается:

- в нарушение законов РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально – этическим нормам, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет4
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- загружать видео и аудио файлы большого объема, фильмы, игровые программы;
- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера, переустанавливать программные средства.

#### 6.12. Сотрудники БИЦ имеют право:

- вести визуальное наблюдение, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используется, что копируется;
- осуществлять просмотр информации при ее копировании на электронные носители.