

**РАССМОТРЕНО:**  
Педагогический совет  
Протокол №2 от «20» марта 2020г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Совет Учреждения  
Протокол №23 от «19» марта 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Лицей №24»  
им. П.С. Приходько  
Воронкова О.В.  
Приказ №57 от «20» марта 2020 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотечно-информационным центром МБОУ «Лицей № 24» им. П.С. Приходько**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром / БИЦ/ МБОУ «Лицей № 24» им. П.С. Приходько разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре.

1.2. Правила пользования БИЦ МБОУ «Лицей № 24» им. П.С. Приходько - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечно-информационного центра, права и обязанности читателей и БИЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и педагогические работники и другие сотрудники общеобразовательного учреждения, родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, , CD. DVD, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. БИЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальной зоне (подразделение БИЦ, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание БИЦ.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

*2.1. Читатель имеет право:*

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к открытым библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.1.3. Оказывать практическую помощь БИЦ;

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору.

2.2. Читатели (законный представитель несовершеннолетних) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационным центром;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, 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 БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотечно-информационного центра;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотечно-информационном центре и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся 1-3 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными БИЦ равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах БИЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотечно-информационном центре тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотечно - информационным центром);

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ свой обходной лист;

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотечно-информационного центра предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотечно-информационного центра**

#### **3.1. БИЦ обязан:**

- 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 о 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.

#### **4. Порядок пользования библиотечно - информационным центром**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в БиЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту;
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БиЦ;
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотечно-информационным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БиЦ;
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы БиЦ.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Печатные и другие источники информации выдаются на дом сроком на 10 дней.
- 5.2. Пользователь БиЦ может выбрать не более 5 наименований печатных изданий.
- 5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальной зоне БиЦ.
- 5.5. Читатели (за исключением 1-3 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

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

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