



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 88 «НОВИНСКАЯ»  
607635, г. Н.Новгород, п.Новинки, ул. Центральная, д. 6,  
e-mail: nov-shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 30.08.2017 №302  
с изменениями от 2.11.2017 года,  
09.01.2020 года  
в редакции приказов от 2.11.2017 №470,  
Документ от 09.01.2020 №1

## Правила пользования фондами библиотечно-информационного центра

Приняты с учетом мнения  
Совета родителей,  
Совета старшеклассников

Протокол заседания  
Совета родителей  
от 30.08.2017 №1, 01.11.2017 №2  
Протокол заседания  
Совета старшеклассников  
от 30.08.2017 №1

## **I. Общие положения**

1.1. Правила пользования фондами библиотечно – информационного центра (далее – БИЦ) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей и БИЦ.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют обучающиеся и сотрудники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 88 «Новинская» (далее – Школа).

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

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

1.4. БИЦ обслуживает читателей:

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

1.5. Режим работы БИЦ устанавливается директором школы и утверждается приказом по школе на текущий учебный год. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей.

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

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные издания и аудиовизуальные документы;
- 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 библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь БИЦ;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. на обжалование действий работников БИЦ, ущемляющих его права, директору школы или в региональный орган управления образованием.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- 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 БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме обучающихся 1-4 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 работником БИЦ 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 школы вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ.

2.4. *Пункт 2.4 утратил силу, в соответствии с приказом от 02.11.2017 №470.*

2.5. личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники школы отмечают в БИЦ свой обходной лист;

2.6. умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из БИЦ предусматривает привлечение виновного лица к административной ответственности или уголовной ответственности, а также предусматривает обязанность возмещения вреда в полном объеме лицом, причинившим вред.

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

### **3. Обязанности БИЦ**

#### **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 услуг;
- 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;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 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 библиотечный актив;
- 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 БИЦ**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся 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 фондами БИЦ 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, установленному библиотекой.

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

- 5.1. Срок пользования литературой на абонементе составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий определяется БИЦ.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.