



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.