Принято
на заседании Педагогического
Совета МОУ лицея №8 «Олимпия»
(протокол № 1 от 31.08.2020г.)
Председатель
_____ В.С. Попков

Утверждено
Директор МОУ лицея №8 «Олимпия»
Приказ № 163/7 от 01.09.2020 г.

_____В.С. Попков
М.П.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

06-01-02

Попков Виталий Сергеевич

Подписан: Попков Виталий Сергеевич
DN: ИНН=344603621016, СНИЛС=07040937947, E=lyceum8@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЛИЦЕЙ 8 ""ОЛИМПИЯ"" ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Виталий Сергеевич, SN=Попков, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Попков Виталий Сергеевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.26 14:09:18+03'00'

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечным информационным центром (далее - БИЦ) разработаны в соответствии с Положением о библиотечном информационном центре МОУ лицея №8 «Олимпия».
1.2. Правила пользования БИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей и БИЦ.
1.3. К услугам читателей представляются:
1.3.1 для учащихся: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной, периодической (газеты, журналы) литературы и другие источники информации;
1.3.2. для сотрудников: фонды художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, периодической (газеты, журналы) литературы и другие источники информации;
1.3.3. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
1.3.4. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
1.4. Библиотечный информационный отдел обслуживает читателей на абонементе (выдача документов* надом, в кабинеты) и в читальном зале в учебное и каникулярное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники лицея, родители учащихся.

Читатели имеют право:

2.2. Пользоваться бесплатно следующими библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
-получать полную информацию о составе фондов, о порядке доступа к документам;
- получать во временное пользование документы из фонда;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации от сотрудников БИЦ;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическими и информационным обслуживанием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, документами, информацией;
- обжаловать, в установленном законодательством порядке, незаконные действия сотрудников БИц, ущемляющие читателя в правах.

---

* Документ - информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к документам, полученным из фонда (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документахи т.п.);
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении БИЦ;
- при утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными сотрудниками БИЦ равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из лицея вернуть числящиеся за ними документы;
- соблюдать тишину и порядок;
- отключать мобильный телефон в БИЦ.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в виде равноценной замене документов другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

2.6. При получении книг читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить об этом педагогу- библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7.Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.8.При выбытии из учебного заведения, перед летними каникулами и отпуском читатели обязаны вернуть все числящиеся за ним документы.

2.9.За нарушение настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотечными фондами на некоторый срок по решению сотрудников БИЦ.

2. Права и обязанности БИЦ.

Библиотечный информационный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.1. Обязанности БИЦ:

- обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования БИЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
-обеспечить свободный доступ читателей к библиотечному фонду и выдачу во временное пользование документов;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей;
- своевременно информировать читателей обо 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 документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
-организовывать выставки документов, библиографические обзоры;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив классов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерные и иные передовые технологии;
- составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки.

3.2. Права БИЦ:

- лишать временно права пользования библиотечными фондами за нарушение настоящих Правил читателей;
- направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, через классного руководителя и т.п.);
- определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем БИЦ;

3. Порядок записи читателей в БИЦ

4.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
4.2. При записи в БИЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
4.3. Учащиеся записываются по списку класса или индивидуально, сотрудники индивидуально.

4. Правила пользования абонементом

5.1. На абонементе документы выдаются на дом:
- учебная и художественная литература выдается на 14 дней;
- периодические издания выдаются на 7 дней;
- учебники выдаются учащихся на полный учебный год.
5.2.За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
5.3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.

5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) самостоятельно заполняют книжный формуляр.
5.5. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти, для учащихся начальных классов – трех.
5.6. Очередная выдача документов из фондов БИЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
5.7. Не разрешается:
- входить в верхней одежде;
- входить без сменной обуви;
- принимать пищу и напитки;
- нарушать тишину и порядок;
- делать пометки, записи и т.п. в книгах;
- вырывать страницы из книг;
- при сдаче книг ставить их на полки самостоятельно, минуя педагога-библиотекаря;
- выносить документы без соответствующего оформления в формуляре.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Места в читальном зале предоставляются только читателям для работы с документами читального зала или абонемента.
6.2. За каждый полученный в читальном зале экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
6.3. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах БИЦ, не ограничивается.
6.4. В редких случаях, документы можно взять на дом на несколько дней по договоренности с сотрудниками БИЦ, кроме редких и ценных книг.
6.5. Каждый читатель может воспользоваться имеющейся в наличии техникой (компьютер, проигрыватель дисков и видеокасет, сканером) и всеми источниками информации читального зала.
6.6. Не разрешается:
- входить в верхней одежде;
- входить без сменной обуви;
- принимать пищу и напитки;
- нарушать тишину и порядок;
- делать пометки, записи и т.п. в книгах;
- вырывать страницы из книг;
- выносить документы из читального зала.

7. Порядок работы с компьютером, медиатекой

7.1. Работа с компьютером или DVD читателями производится в присутствии педагога-библиотекаря.
7.2. Разрешается работа за одним ПК не более 3-х человек одновременно.
7.3. Читатель имеет право работать с собственным нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на вирусы.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете читатель может обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.
7.5. Работа с компьютером или просмотр дисков (видеокассет) производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.
7.6. При просмотре дисков необходимо одевать наушники.
7.7. Не разрешается переустанавливать программы, устанавливать новые, менять пароли, использовать громкие слуховые эффекты и т.п. при работе за ПК.

Положение опубликовано на сайте Лицея «___» _____2020 г. _____

С Положением ознакомлены:

дата	ФИО	подпись	дата	ФИО	подпись