

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
от 30 августа 2021г.  
МБОУ «СОШ № 126»  
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №126»  
А. В. Загайнов  
Приказ № 01-08/222-4  
от «01» сентября 2021г.



## ПРАВИЛА

### пользования Библиотечно-информационным центром МБОУ «СОШ № 126»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 2 июля 2021 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 11 июня 2021 г.);
- Положением о библиотечно-информационном центре (БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ №126».

1.2 Правила пользования библиотечно-информационным центром – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей и БИЦ.

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

2.1 Читатель имеет право:

Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационным центром имеют учащиеся, родители учащихся (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники МБОУ «СОШ № 126».

2.1.1 Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования источниками на бумажных носителях в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети «Интернет»;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром.

2.1.3 Оказывать практическую помощь БИЦ.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 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 так далее);
- возвращать в библиотечно-информационный центр книги, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться малоземплярными и справочными изданиями только в помещении центра;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в БИЦ и, в случае обнаружения дефек-

тов, сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает в них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить идентичными или изданиями, признанными БИЦ равноценными (учетом стоимости и ценности для БИЦ);

- по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 126» вернуть в библиотечно-информационный центр числящиеся за ним издания и другие документы.

2.3 При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования БИЦ).

2.4 Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники МБОУ «СОШ № 126» отмечают в библиотечно-информационном центре свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает компенсацию в виде замены на равноценные произведения печати.

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

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

3.1 Библиотечно-информационный центр обязан:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационного центра, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести массовую работу центра: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- 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;
- 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 библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ №126»;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фондах БИЦ.

#### **4. Порядок пользования БИЦ**

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотечно-информационный центр 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 библиотечно-информационным центром.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования 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, установленным библиотечно-информационным центром.

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

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самим библиотечно-информационным центром и фиксируется в правилах пользования БИЦ.

5.2 Срок пользования может быть продлен, 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 и справочные издания.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью педагога-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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ**

7.1 Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотечно-информационного центра.

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

7.3 По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к сотруднику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам сети «Интернет», предполагающим оплату.

7.4 Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.