

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Библиотечно-информационным центром (БИЦ)

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2023 № 1

Согласовано
на заседании ПК ППО
протокол от 15.09.2023 № 43
председатель ПК ППО
Г.Кондрашова

Согласовано
на заседании Совета Лицея
протокол от 05.09.2023 № 1
председатель Совета МОУ Лицея № 3
Д.Е.Орехов

Утверждаю
Директор МОУ Лицея № 3
М.Н.Романова
Введено в действие
приказом от 01.09.2023 № 315/1



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотечно-информационным центром (БИЦ)

МОУ Лицей №3 Волгограда

1. Общие положения.

Право читателей на библиотечное обслуживание

1.1 Настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с «Положением о БИЦ МОУ Лицей №3 Волгограда».

1.2 Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ, определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и БИЦ.

1.3 Правила пользования БИЦ, разработаны на основе типовых правил. Типовые правила пользования БИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей БИЦ, права и обязанности БИЦ и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования БИЦ

1.4. БИЦ является структурным подразделением МОУ Лицей №3 Волгограда, обеспечивает учебный процесс, педагогическую деятельность - книгами, другими произведениями печати и иными материалами на бумажных и электронных носителях, составляющих фонды БИЦ.

1.5. **Услуги БИЦ МОУ Лицей №3 Волгограда предоставляются бесплатно.**

1.6. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;
- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделяемых ОУ.
- Добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

1.7. БИЦ предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты), если таковые имеются в фонде;
- компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом.

1.8. БИЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале.

1.9. Режим работы БИЦ утверждён директором МОУ Лицей №3 и соответствует режиму работы лицея.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

Пользователь БИЦ имеет право:

- 2.1. Право пользования БИЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из открытого фонда библиотеки.
- 2.4. Продлевать срок пользования документами.
- 2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ.
- 2.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 2.7. Пользоваться ресурсами сети Интернет в соответствии с ФЗ РФ
 - от 29 декабря 1994 №78-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О библиотечном деле»
 - от 25. 07. 2002 № 114-ФЗ (ред. 02.07. 2013) «О противодействии экстремистской деятельности»
 - от 29. 09. 2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 2.8. Пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала.
- 2.9. Сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой.
- 2.10. Распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.
- 2.11. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.12. Оказывать практическую помощь в работе БИЦ.
- 2.13. Делать подарки (добровольное пожертвование) БИЦ, с дальнейшей процедурой официального оформления.
- 2.14. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.
- 2.15. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.16. В случае конфликтной ситуации с педагогом-библиотекарем, обращаться к директору Лицея 3.

Пользователь обязан:

2.17. Соблюдать правила пользования БИЦ.

2.18. Бережно относиться к имуществу БИЦ – книгам и другим документам, полученным из фондов БИЦ, мебели и прочему оборудованию БИЦ.

2.19. Не выносить из помещений БИЦ документы, не записанные в читательском формуляре или другом учётном документе.

2.20. Не делать в книгах и учебниках пометок и подчёркиваний.

2.21. Не вырывать и не загибать страницы.

2.22. Не нарушать порядок расстановки в фондах открытого доступа.

2.23. Возвращать документы БИЦ в установленные сроки.

2.24. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым БИЦ. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть: целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

2.25. При получении книг и других документов из фондов БИЦ читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

2.26. При окончании МОУ Лицей №3, при переходе в другую школу, в случае увольнения сотрудников читатели обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ним документы. Наличие справки из БИЦ о сданных документах, является необходимым условием, для выдачи обучающимся аттестата, документов из личного дела.

2.27. Читатели, нарушившие Правила пользования БИЦ или причинивший БИЦ материальный ущерб, могут быть лишены права пользования на срок, установленный БИЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, определённую действующим законодательством РФ.

2.28. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

2.29. Согласно ч.1 ст. 1074 ГК РФ, вред, причинённый имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом

обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч. 1 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителем) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Порядок пользования БИЦ

Порядок записи читателей в БИЦ МОУ Лицей №3 Волгограда

3.1. Учащиеся Лицея записываются в БИЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Библиотечное обслуживание проводится на абонементе. В читальном зале, в медиатеке в соответствии ФЗ РФ от 25. 07. 2002.

Порядок пользования читальным залом

3.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.6. В читальном зале выдаются наиболее ценные издания, издания повышенного читательского спроса (энциклопедии, словари, справочники, книги по искусству) и полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

3.7. Пользование читальным залом для всех желающих бесплатное. Число выдаваемых изданий не ограничено.

3.8. Запрещается выносить книги из читального зала в другие помещения лицея.

3.9. В отдельных случаях, допускается, по договорённости с педагогом-библиотекарем, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием БИЦ и возвращены на следующий день к моменту начала работы БИЦ.

Порядок пользования абонементом

3.8. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц (30 дней);
- периодические издания, издания повышенного спроса -

от 5 до 15 дней.

Количество экземпляров основного фонда, выданных одновременно, не должно превышать трёх.

3.9. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.12. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

3.13. Замена утраченных документов должна быть произведена документами, признанными равноценными (согласно п. 2.21, 2.22 настоящих правил).

- Книги, журналы, справочные издания, ноты, атласы – их стоимость в размере рыночной цены.
- Оборудование – в размере их стоимости по инвентаризационной описи.

Порядок пользования медиатекой

3.14. Пользователем медиатеки может быть любой обучающийся (с 5 по 11 классы) или сотрудники МОУ Лицей №3, имеющий навыки работы с компьютерной техникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря МОУ Лицей №3, соблюдающие правила техники безопасности в кабинете БИЦ.

3.15. Работа в медиатеке выполняется по графику, утверждённому директором МОУ Лицей №3 и в присутствии педагога-библиотекаря МОУ Лицей №3, согласно ФЗ РФ

- от 29 декабря 1994 №78-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О библиотечном деле»;
- от 25. 07. 2002 №114-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О противодействии экстремистской деятельности»
- от 29. 09. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и правилами использования сети Интернет в лицейском БИЦ.

3.16. Пользователю медиатеки выделяется рабочее место и обеспечивается использование компьютерной техники.

3.17. При первом посещении медиатеки пользователь проходит:

- регистрацию читателя
- инструктаж по правилам пользования медиатекой и эксплуатации оборудования.

Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

3.18. Пользователь может занять своё рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.

3.19. Время пользования ограничивается 20 минутами. При отсутствии желающих работать в медиатеке срок пользования может быть продлён.

3.20. Возможна предварительная запись. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут, пользователь теряет право на использование заказанного рабочего места, и оно считается свободным.

3.21. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО СОТРУДНИКОМ БИЦ.

3.22. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

3.23. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по согласованию с сотрудником БИЦ.

3.24. Обслуживание ведётся в соответствии с ФЗ РФ

- от 29 декабря 1994 №78-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О библиотечном деле»;
- от 25. 07. 2002 №114-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О противодействии экстремистской деятельности»
- от 29. 09. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» и правилами использования сети Интернет в лицейском БИЦ.
- в режиме «читального зала» на дом документы из фонда медиатеки не выдаются.

3.25. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом сотруднику БИЦ.

3.26. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом-библиотекарем.

3.27. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Пользователь имеет право

- получить консультацию по работе медиатеки;
- осуществлять доступ к информационным образовательным ресурсам Интернет в соответствии с ФЗ РФ
- от 29 декабря 1994 №78-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О библиотечном деле»;
- от 25. 07. 2002 №114-ФЗ (ред. 02. 07. 2013) «О противодействии экстремистской деятельности»
- от 29. 09. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».
- получить для работы, из имеющихся в медиатеке, и не занятых на данный момент другим пользователем, нетбук или компьютер.

Пользователь обязан

- соблюдать правила пользования сети интернет в БИЦ;
- соблюдать тишину и порядок в БИЦ;
- выполнять требования педагога-библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами. Соблюдать правила техники безопасности;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом педагога-библиотекаря;
- бережно обращаться с полученными для работы документами из фондов БИЦ, а по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю;
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершённых действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией Лицея).

Запрещается:

- нарушать тишину в помещении БИЦ;
- работать с принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря;
- запускать программы запущенные из сети Интернет;
- запрещается обращение с ресурсами Интернета, предполагающими оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- менять конфигурацию файлов Windows, стирать и менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить из помещения БИЦ материалы из фондов медиатеки, представленные для работы;
- пользоваться мобильными телефонами, приносить с собой и употреблять пищу, напитки и т. д.
- находиться в БИЦ в верхней одежде;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались; за причинение материального ущерба (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

4.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фондам БИЦ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.3. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке. Быть корректным и вежливым с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях БИЦ.

- 4.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.5. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.
- 4.6. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 4.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 4.8. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 4.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в БИЦ (адрес, телефон и т. п.).
- 4.11. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 4.12. Проводить уроки информационной культуры.
- 4.13. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- 4.14. Совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий.
- 4.15. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 4.16. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 4.17. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 4.18. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 4.19. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг.
- 4.20. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 4.21. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 4.22. Отчитываться о своей деятельности в соответствии и Положением о БИЦ Лицея.
- 4.23. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах БИЦ.
- 4.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования БИЦ.