

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 21»

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБОУ «ЦО № 21»
02.06.2017 (протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «ЦО № 21»
от «05»06.2017 № 91-а
Директор А.В. Бордашова



Положение о пользовании обучающимися библиотечно-информационными ресурсами информационно-библиотечного центра

г. Тула 2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г., Уставом центра образования, Положением об информационно-библиотечном центре (ИБЦ).

1.2. Правила гарантируют бесплатное пользование обучающимися центра образования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки центра образования.

1.3. Организация обеспечения бесплатного пользования учащимися библиотечно-информационными ресурсами библиотеки центра образования производится в соответствии с правилами безопасности жизнедеятельности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Порядок формирования и учета библиотечно-информационных ресурсов

2.1. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки центра образования включают в себя фонд печатных изданий, аудиовизуальные материалы, издания на электронных носителях и состоят из учебной, художественной, справочной, отраслевой, методической литературы, периодических изданий, аудио- видеокассет. CD-ROM и DVD-дисков.

Фонд ресурсов, создаваемых в центре образования: тематические папки-накопители документов, электронные презентации и рефераты учащихся.

2.2. Учет библиотечно-информационных ресурсов осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488).

2.3. Учету подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов библиотеки.

2.4. Хранение фонда библиотечно-информационных ресурсов библиотеки осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5. Ежегодно определяя потребность в библиотечно-информационных ресурсах, библиотека центра образования организует деятельность с книготоргующими организациями для приобретения изданий за счет бюджетных средств.

3. Использование библиотечно-информационных ресурсов ИБЦ

3.1. Обучающиеся центра образования имеют право на временное и бесплатное использование библиотечно-информационных ресурсов библиотеки, руководствуясь Положением об ИБЦ и настоящим Положением.

3.2. Всем обучающимся центра образования, включая детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, бесплатно предоставляется в пользование полный комплект учебников на текущий учебный год.

3.3. Документом, фиксирующим использование библиотечно-информационных ресурсов, является формуляр читателя.

3.4. Библиотека информирует учащихся о библиотечно-информационных ресурсах посредством индивидуальных и массовых библиотечных мероприятий.

3.5. В течение учебного года библиотека осуществляет контроль за своевременным возвращением учащимися библиотечных документов.

3.6. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки, пришедшие в негодность по ветхости или содержанию, исключаются из фонда, списываются по акту.

3.7. Помещения ИБЦ используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий.

3.8. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (законные представители)

учащихся.

3.9. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

3.10. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

3.11. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы центра образования.

3.12. Читатель имеет право:

3.12.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки 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 СБА: каталоги и картотеки,
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.12.2.. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

3.12.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

3.12.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой в случае ущемления прав обучающего у директора центра образования.

3.13. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования,
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку 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 ИБЦ;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание,
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.14. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники центра отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.15. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

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

3.17. Библиотекарь 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 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 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;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.

3.18. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;
- На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;
- Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- Обмен литературы производится по графику работы ИБЦ.

3.19. Порядок пользования абонементом:

- Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:
 - учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
 - периодическими издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

Количество выдаваемых изданий – 2 экз.

- Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

3.20. Порядок пользования читальным залом:

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.21. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- За компьютером допускается работа одного человека;
- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу;
- Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;
- В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

3.22. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- нахождение в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- игра в компьютерные игры;
- громкий разговор;
- нарушение дисциплины.

3.23. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.