

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 23.11.2019



ПРАВИЛА
пользования библиотечно-информационным центром (БИЦ)
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16» имени В.П. Неймышева

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №16» имени В.П. Неймышева (далее – ОУ) составлены на основании Положения о библиотечно-информационном центре ОУ (далее – Положение).

1.2. Правила фиксируют взаимоотношения пользователей и БИЦ и определяют общий порядок организации обслуживания всех категорий пользователей, перечень основных услуг, порядок доступа и пользования источниками информации, права, обязанности и ответственность БИЦ и пользователей.

1.3. Правила вступают в силу после их утверждения директором ОУ.

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с приказом директора ОУ.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, в случае выявления она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в БИЦ исключаются из открытого доступа печатные издания со знаком информационной продукции 18+.

1.7. БИЦ обеспечивает доступ к информации всем участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям).

1.8. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников ОУ;

- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы (электронные каталоги и базы данных)

- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;

- поиск информации в Интернете; самостоятельная работа пользователя в

Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;

– информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов;

– информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);

– комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, Дни единого текста, презентации и т.п.);

– консультационные услуги;

– проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной учащих; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание блогов, форумов и других площадок с использованием Интернет-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей.

1.9. Режим работы БИЦ соответствует времени работы ОУ. Два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, в который БИЦ не обслуживает читателей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

2.1. Пользователь БИЦ имеет право:

-  Иметь свободный доступ к фондам БИЦ и информации.
-  Получать во временное пользование любой документ из фонда БИЦ.
-  Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе 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.

- ✚ Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- ✚ Избирать и быть избранным в совет БИЦ, оказывать практическую помощь БИЦ.
- ✚ Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.
- ✚ Обжаловать действия работника БИЦ, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- ✓ Соблюдать правила пользования БИЦ.
- ✓ Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчёркиваний, 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 фонда БИЦ читатель должен просмотреть их 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 учащихся 1-4 классов).
- ✓ При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными БИЦ равноценными.
- ✓ Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- ✓ При выбытии из образовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, получив обходной лист.
- ✓ Соблюдать в помещении БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ. Верхнюю одежду оставлять в раздевалке.

2.3. При утрате и (или) неумышленной порче книги или других печатных изданий родители (законные представители) добровольно могут

заменить их такими же, признанными БИЦ равноценными. Если родители (законные представители) не возмещают нанесенный ущерб добровольно, спор решается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке обходной лист.

3. Обязанности БИЦ

3.1. Библиотечно-информационный центр обязан:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к фондам БИЦ и бесплатную 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;
- 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 другие мероприятия;
- Внедрять в работу БИЦ современные образовательные технологии;
- Использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания пользователей;
- Систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создать необходимые условия хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе учащихся;

- 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 ОУ;
- Информировать о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ.

4. Порядок пользования услугами БИЦ.

4.1. Запись учащихся ОУ в БИЦ производится по спискам классов в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя БИЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами БИЦ.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ.

4.4. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1-4 классов); возвращение документов фиксируется подписью сотрудника БИЦ.

5.4. Не разрешается посещать БИЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях БИЦ; заходить без разрешения сотрудника БИЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников БИЦ.

6. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

6.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

6.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя по ведомости. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника БИЦ.

6.3. Сотрудники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с БИЦ.

6.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

6.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с БИЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником БИЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

6.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7. Порядок работы в компьютерной зоне.

7.1. В БИЦ предусмотрены online-зоны с доступом к Internet через Wi-Fi.

7.2. Учащиеся допускаются к работе за компьютерами в присутствии сотрудника БИЦ.

7.3. По согласованию с работником БИЦ педагоги могут проводить интерактивные и дистанционные уроки в урочное и внеурочное время.

7.4. Учащиеся могут выполнять элементы домашнего задания, связанные с непосредственным поиском данных в сети Интернет, а также на программном обеспечении ПК, по согласованию с педагогом-библиотекарем (библиотекарем).

7.5. Время пользования компьютером ограничивается нормами и требованиями СанПин.

7.6. График работы за компьютерами для учащихся и педагогов совпадает с графиком работы БИЦ (Выходные дни: суббота, воскресенье – 1 корпус; воскресенье – 2 корпус).

- 7.7. Работа за компьютерами завершается за 15 минут до закрытия БИЦ.
- 7.8. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.9. Пользователь может работать с нетрадиционными носителями информации после предварительной консультации работника БИЦ.
- 7.10. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.
- 7.11. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.12. Запрещается обращение к ресурсам Интернета экстремистского характера.
- 7.13. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой.

8. Порядок работы в электронном читальном зале

- 8.1. Электронный читальный зал (далее — ЭЧЗ) МАОУ СОШ №16 им. В.П. Неймышева предназначен для информационно-библиографического обеспечения учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.
- 8.2. ЭЧЗ осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам; ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.
- 8.3. Доступ в Интернет в развлекательных целях пользователям ЭЧЗ не предоставляется.
- 8.4. Доступ пользователей организован к базам данных ОУ с локальной сети с автоматизированных рабочих мест.
- 8.5. При необходимости педагог-библиотекарь (библиотекарь) консультирует пользователя по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных.
- 8.6. Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удалённый доступ пользователь получает логин и пароль.
- 8.7. Пользователи имеют право:

- ✓ пользоваться установленным в ЭЧЗ программным обеспечением;
- ✓ копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено;
- ✓ сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются);
- ✓ сохранять с помощью компьютера педагога-библиотекаря (библиотекаря) ЭЧЗ файлы на электронный носитель;
- ✓ пользоваться в ЭЧЗ личными мобильными устройствами (без включения громкой связи).

8.8. Пользователи обязаны:

- ✓ соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;
- ✓ бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- ✓ по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- ✓ сообщать педагогу-библиотекарю (библиотекарю) обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

8.9. Пользователям запрещается:

- ✓ в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- ✓ копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;
- ✓ использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

8.10. Сотрудники БИЦ имеют право:

- ✓ вести визуальное наблюдение, в т.ч. с помощью технических, программных средств, за тем, в каких целях используются компьютеры, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используются, что копируется;
- ✓ осуществлять просмотр информации при её копировании на электронные носители;

- ✓ запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из ЭЧЗ в сеть;
- ✓ запрещать работу в ЭЧЗ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила.

9. БИЦ имеет право:

- ✚ Самостоятельно определять содержание и конкретные задачи работы БИЦ, указанные в Уставе МАОУ СОШ №16 им. В.П. Неймышева.
- ✚ Самостоятельно определять источники приобретения и получения документов.
- ✚ Исключать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком списания документов, согласованным с учредителями, и на основе действующих нормативно-правовых актов.
- ✚ Вступать в территориальные, отраслевые и иные библиотечные объединения и системы, обеспечивающие более эффективное обслуживание и использование ресурсов БИЦ.
- ✚ Участвовать в федеральных и региональных программах развития библиотечного дела.
- ✚ Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями образования и культуры, участвовать в международных библиотечных программах.