Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 1

Р.п.Переяславка района имени

Лазо Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Черепанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ**

**МБОУ СОШ №1**

**р.п.Переяславка**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром школы разработаны в соответствии с Положением о БИЦ общеобразовательного учреждения.
   2. Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, правила и обязанности пользователей и БИЦ. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет БИЦ с учетом конкретных условий.
   3. Право свободного доступа и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители) и сотрудники школы.
   4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной литературы для учителей;

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, микрофиши, электронные

базы данных;

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы.

**2. Права и обязанности работников БИЦ**

2.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в

соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о БИЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационными ресурсами;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту

библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ школы, утверждёнными

директором школы и по согласованию с родительским комитетом или управляющим

советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем БИЦ;

2.2. Работники БИЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения,

интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

образовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

**3. Права и обязанности читателей – пользователей БИЦ**

3.1 Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых

БИЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях,

определённых Правилами пользования БИЦ; -

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях

при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3.2 Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не

делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях,

оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения

карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника БИЦ;

- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ;

- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо

компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в

общеобразовательном учреждении.

**4. Порядок пользования БИЦ:**

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и

подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский

формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их

возвращения в БИЦ.

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется через классных руководителей.

4.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух

документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

4.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале.

Правила получения документов в читальном зале:

- БИЦ предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале.

- количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С

открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.

- при выходе из помещения БИЦ, в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем

документы возвращаются на пункт выдачи.

4.3. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по

графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;

- включение и выключение компьютера производится только работником БИЦ;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек

одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после

предварительного тестирования его работником БИЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к

работнику БИЦ;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим

требованиям.

4.4. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного

перерыва не должна превышать:

- для учащихся начальных классов – 10-15 мин;

- для учащихся 5-8 классов – 15-20 мин;

- для учащихся 9-11классов – 30 мин;

- для взрослых пользователей – 2 часов.

В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

4.5. Сотрудники БИЦ имеют право и техническую возможность следить за тем, в каких

целях используются компьютеры центра, и требовать от пользователей соблюдение

настоящих Правил.

4.6. Пользователи компьютерной зоны могут получить:

- консультационную помощь сотрудников БИЦ по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога БИЦ;

- пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным

мероприятиям;

- при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все

указания на авторские права правообладателей.

- пользоваться электронными учебниками, словарями и другими

образовательными ресурсами, размещёнными на сервере БИЦ школы, без права их

копирования (п. 2, ст. 1274, 4 ч. Гражданского кодекса РФ);

- работать над выполнением творческих работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;

- работать с обучающими программами на электронных носителях, выданными из

медиатеки БИЦ, а также на личных компакт-дисках после предварительного тестирования

их работником БИЦ;

- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и

разместив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера.

Сотрудники БИЦ не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы

пользователей;

- сохранять необходимую информацию на съемных носителях, проверенных

сотрудниками БИЦ, и используя специально выделенные для этих целей компьютеры;

- выборочно распечатывать необходимую информацию из правомерно

опубликованных произведений и статей на копировально-множительной технике БИЦ

при условии использования личной бумаги (плотность не менее 80г/см) после

предъявления её сотрудникам БИЦ.

4.7. Пользователям компьютерной зоны БИЦ **запрещено**:

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных,

неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося

принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия

окончательного решения принадлежит сотрудникам центра), а также нанесения ущерба

или вреда другим организациям и физическим лицам;

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять

подключение, переключение и установку оборудования;

- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;

- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные,

сетевые установки и настройки BIOS;

- устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;

- находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.

4.8. При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из

компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования

компьютерной зоны БИЦ.

**5. Порядок пользования копировально-множительной техникой БИЦ**

5.1. Работники и обучающиеся школы могут использовать бесплатно копировально-

множительную технику для получения копий документов (паспорт, свидетельство о

рождении, аттестат, справки и т.д.)

Также сотрудники школы могут использовать копировальный аппарат для:

- копирования отдельных статей и малообъёмных произведений, коротких отрывков (в ограниченном количестве, в размере, не превышающем 15% от общего объёма печатного документа).