

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №25
города Ставрополя**

Согласовано
Протокол педагогического совета
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя
28.08.2015 г. № 1

Утверждено
Приказ директора
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя
10.09.2015г. №298/4
Е.В. Лагутина



Согласовано
Протокол заседания Управляющего совета
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя
09.09. 2015 г. № _____

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ ГИМНАЗИИ №25 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотечно-информационным центром МБОУ гимназии №25 города Ставрополя (далее - Правила пользования БИЦ) разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ гимназии №25 города Ставрополя.

1.2. Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотечно-информационным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов БИЦ, права и обязанности пользователей и сотрудников БИЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами БИЦ имеют обучающиеся и работники гимназии. С учетом возможностей библиотечно-информационный центр может обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.

1.4. К услугам пользователей (читателей) предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;

- книги, газеты, журналы, видео- и аудиоманитные записи, электронные носители информации, электронные базы данных;

- образовательные ресурсы Интернет;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача печатных изданий отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение БИЦ с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в компьютерной зоне (помещение, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы БИЦ - время работы гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельными группами учащихся по классам, преподавателями, родителями.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей).

2.2. Пользователь БИЦ имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ: каталогами и картотеками на традиционных и машиночитаемых носителях;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале БИЦ печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами БИЦ, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь центру.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии (контактный телефон 35-07-39).

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии.

2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении БИЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный 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 БИЦ. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных печатных изданий определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах БИЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и в других отделах БИЦ; выбывшие работники гимназии отмечают в БИЦ свой обходной лист).

- соблюдать во всех отделах БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания в помещение БИЦ.

- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре.

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

2.5. Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из БИЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающихся.

3. Обязанности БИЦ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов БИЦ как в традиционном, так и в электронном виде;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и ремонт;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии в соответствии с Положением о БИЦ.

4. Порядок пользования БИЦ

4.1. Запись обучающихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

4.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

4.6. Обмен печатных изданий и других носителей информации производится по графику работы, установленному БИЦ.

4.7. Не допускается нахождение пользователей (читателей) в БИЦ без сотрудников центра.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. **Абонемент** – форма индивидуального обслуживания пользователей БИЦ посредством выдачи им для использования вне БИЦ документов на определённый срок и на определённых БИЦ условиях.

5.2. Для получения изданий (документов) на абонементе БИЦ читатели расписываются в читательском формуляре.

5.3. Максимальный срок пользования документами определяется БИЦ дифференцированно:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.

5.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей гимназии в установленном порядке.

5.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; факт возвращения издания подтверждается подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.4. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок; не пользоваться мобильным телефоном, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания.

6.5. Коллективные занятия в читальном зале БИЦ проходят согласно графику работы БИЦ по предварительному согласованию с заведующим БИЦ или лицом его заменяющим.

7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

7.1. Компьютерная зона БИЦ входит в состав читального зала и предназначена для использования читателями (пользователями) БИЦ электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, баз данных, электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов. Доступ к компьютерной зоне является частью политики администрации гимназии по удовлетворению информационных запросов работников гимназии и обучающихся.

7.2. БИЦ предоставляет в компьютерной зоне доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников БИЦ причинам.

7.3. К работе в компьютерной зоне допускаются обучающиеся, педагогические и другие работники гимназии, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию у сотрудников БИЦ.

7.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

7.5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника БИЦ.

7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

- отключение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ,
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ,
- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику БИЦ.

7.7. 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 9-11 классов – 30 мин;
- для взрослых пользователей – 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

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

7.9. Сотрудники БИЦ имеют право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры центра, и требовать от пользователей соблюдение настоящих Правил.

7.10. Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:

- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в БИЦ;
- получать бесплатную 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 гимназии, без права их копирования (п. 2, ст. 1274, 4 ч. Гражданского кодекса РФ);
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских 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.

7.11. 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.

7.12. При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютерной зоны БИЦ.

8. Порядок пользования копировально-множительной техникой БИЦ

8.1. Работники и обучающиеся гимназии могут использовать бесплатно копировально-множительную технику для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.)

Также сотрудники гимназии могут использовать копировальный аппарат для:

1. Тиражирования собственных учебно-методических материалов (в ограниченном количестве).
2. Копирования отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, коротких отрывков (в ограниченном количестве, в размере, не превышающем 15% от общего объема печатного документа).

8.2. К самостоятельной работе с копировально-множительной техникой допускаются обучающиеся и сотрудники гимназии, прошедшие инструктаж у сотрудников БИЦ.