

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового
коллектива

МАОУ НГО «СОШ №12»

Протокол

от 29.08.2019 № 1

Советом старшеклассников

МАОУ НГО «СОШ №12»

Протокол

от 29.08.2019 № 4

Родительским советом

МАОУ НГО «СОШ №12»

Протокол

от 29.08.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ НГО «СОШ №12»

от 30.08.2019 № 67



**Правила
пользования фондом библиотечно-информационного центра
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования фондом библиотечно-информационного центра разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077, письмом Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.
- 1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) работает в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 1.3. Запись обучающихся образовательной организации в библиотечно-информационный центр для пользования библиотечным фондом производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Запись педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту.
- 1.4. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
- 1.5. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр пользователя.
- 1.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотечно-информационного центра и их возвращения в БИЦ.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования экземплярами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 2.3. Участники образовательной деятельности могут продлить срок пользования экземпляром, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

- 3.1. Экземпляры книг, документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, находящемся в БиЦ

- 4.1. Работа с компьютером участниками образовательной деятельности производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи БиЦ имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БиЦ услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БиЦ.
- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования экземплярами книг.
- 5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БиЦ.
- 5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БиЦ.
- 5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6. Пользователи БиЦ обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила пользования БиЦ.
- 6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Поддерживать порядок расстановки экземпляров книг, документов в открытом доступе БиЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.4. Пользоваться ценными и справочными экземплярами и документами только в помещении БиЦ.
- 6.5. При получении экземпляров книг и документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах книг и документах несет последний пользователь.

- 6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.7. Возвращать издания в БИЦ в установленные сроки.
- 6.8. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ.
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности БИЦ

- 7.1. Руководитель БИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
- 7.2. Руководитель БИЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре и настоящими Правилами.
- 7.3. Руководитель БИЦ обязан:
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых БИЦ услуг;
 - обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами БИЦ;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в БИЦ выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в БИЦ комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей БИЦ

- 8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного экземпляра равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.
- 8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных экземпляров устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.