

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 8

ПРИКАЗ

От 28 декабря 2020 года

№ 380

*Об утверждении локальных актов
о библиотечно-информационном центре*

1. Утвердить Правила пользования Библиотечно-информационного центра.
2. Утвердить Положение о библиотечно-информационном центре в МАОУ «Гимназия № 8».
3. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся МАОУ «Гимназия № 8».
4. Утвердить Положение об обменном фонде учебной литературы МАОУ «Гимназия № 8».
5. Утвердить Порядок работы с заказом учебников образовательными учреждениями.
6. Утвердить Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.
7. Утвердить Положение о библиотечном фонде библиотечно-информационного центра (БИЦ) МАОУ «Гимназия № 8».
8. Утвердить Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МАОУ «Гимназия № 8».

Директор



О.И. Черниговская

Правила пользования Библиотечно-информационного центра

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования Библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) общеобразовательного учреждения разработаны в соответствии с Положением БИЦ общеобразовательного учреждения. Правила пользования составлены для БИЦ гимназии №8 с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.
- 1.2. Правила пользования БИЦ — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя (далее пользователя) с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ права и обязанности пользователей БИЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
— книги, газеты, журналы, ауди и видеозаписи, электронные базы данных и др.;
— справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
— индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. БИЦ обслуживает пользователей:
— на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом, сроком на 10 дней);
— в читальном зале (подразделение БИЦ с особым помещением, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.6. Режим работы БИЦ: с 8.00 до 17.30.
Последний день месяца – санитарный; вторник – методический день. Выходные: суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

- 2.2. Пользователь имеет право:
- 2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные издания: книги и журналы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других 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 БИЦ, книгой, информацией.

- 2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- 2.2.3. Избирать и быть избранным в совет БИЦ, оказывать практическую помощь БИЦ.
- 2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.2.5. Обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:
- соблюдать правила пользования БИЦ;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, 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;
 - при получении печатных изданий и других документов из фонда БИЦ читатель должен просмотреть их на месте 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 обучающихся 1—4 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками БИЦ равноценными.
 - 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 БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ.
- 2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает компенсацию ущерба на равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности БИЦ

- 3.1. БИЦ обязан:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - изучать потребности пользователей 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;
 - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в БиЦ выданных произведений печати;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БиЦ.

4. Порядок пользования БиЦ

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся, сотрудники и учителя записываются в БиЦ в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БиЦ.
- 4.3. При записи в БиЦ пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БиЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в БиЦ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БиЦ.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой для обучающихся 1-8 классов: 10 дней; для учащихся 9-11 классов: 1 месяц. Количество выдаваемых на абонементе изданий обучающихся 1-8 классов не более 3, для обучающихся 9-11 классов не более 5.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1—4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.