

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 05.04.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МАОУ «СГ № 14»
№ 147-о от 05.04.2021

ПРАВИЛА
пользования
библиотечно-информационным центром
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Северодвинская гимназия №14»

I. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей БИЦ.

1.2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, цифровые образовательные ресурсы для учащихся; фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы, цифровые образовательные ресурсы для педагогических работников;

- Книги, газеты, журналы, слайды, магнитные записи, электронные базы данных, цифровые образовательные ресурсы;

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

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности

- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.3. В БИЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении БИЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.4. Организация деятельности БИЦ осуществляется в соответствии со следующими пространственно-обособленными зонами:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства; - презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зона хранения фондов.

II. Права и ответственность пользователей БИЦ

2.1. Право доступа в БИЦ имеют все участники образовательного процесса.

2.2. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СГ №14»;

2.3 Ответственность пользователей БИЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

III. Обязанности и права сотрудников БИЦ

3.1. В обязанности сотрудника БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о БИЦ и Правилами пользования БИЦ;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

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

- обновлять 1 раз в полгода данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в Акт и «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «СГ №14».

3.2. БИЦ отчитывается перед руководством МАОУ «СГ №14» и территориальным органом федерального органа исполнения власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Сотрудники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «СГ №14» и Положении о БИЦ;

- проводить в рамках реализации образовательной программы МАОУ «СГ №14» занятия по направлениям деятельности БИЦ;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету читательского фонда;

- повышать квалификации, включая освоение современных библиотечных, культурологических, педагогических и информационных технологий;

- вносить предложения директору МАОУ «СГ №14» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников сферы образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IV. Порядок пользования БИЦ

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

4.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

4.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей гимназии.

4.5. Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой каждый расписывается за полученный комплект.

4.6. 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- 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.7. 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;

4.8. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем 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.

4.9. Порядок пользования медиатекой:

- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику БИЦ;
- пользователи имеют право получить на дом:
 - педагогические работники – не более 3 дисков
 - обучающиеся – 1 диск.
- максимальные сроки пользования медиаресурсов:
 - педагогическим работникам – не более 5 дней
 - обучающиеся – не более 2-х дней
- после возврата медиаресурсов в БИЦ они должны тестироваться на исправность работниками БИЦ;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника БИЦ. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником БИЦ;
- использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками БИЦ и обязательной записью в формуляр пользователя.

V. Срок действия Положения

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений.