УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназия №40

_____ Н.А. Дикин

**ПРАВИЛА**
**пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования БИЦ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с Положением о БИЦ МАОУ гимназия № 40.

1.2. Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ гимназия № 40. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- книги, газеты, журналы
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- медиатека;

1.5. БИЦ обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- 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 носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.1.3. Оказывать практическую помощь БИЦ.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МАОУ гимназия № 40 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользованием библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ гимназия № 40 отмечают в БИЦ свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающегося.

**3. Обязанности БИЦ**

3.1 БИЦ обязан:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

**4. Порядок пользования БИЦ**

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

4.2. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является электронный читательский формуляр (это цифровой документ, который используется БИЦ для регистрации пользователей и учета их читательской активности, он включает в себя информацию о пользователе, такую как ФИО, контактные данные, а также данные о книгах и других ресурсах, которые пользователь берет или использует).

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ, а также штрих-код или RFID-метку документа, который пользователь берет или использует. Весь фонд БИЦ гимназии промаркирован (учебный фонд промаркирован штрих-кодами, весь основной фонд промаркирован индивидуальными RFID-метками).

4.5. Обучающимся запрещается обмениваться учебниками, т.к. учебники выдаются по штрих-кодам, во избежание в дальнейшем ошибок при возврате учебников.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ.

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самим БИЦ и фиксируется в правилах пользования БИЦ.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в

единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3. Информация об изданиях, выданных читателю фиксируется в электронном читательском формуляре посредством сканирования педагогом-библиотекарем штрих-кодов для учебной литературы и RFID-меток (с помощью станции самообслуживания с БИЦ) для основного фонда. Возврат выданной литературы происходит также, как и выдача путем сканирования штрих-кодов и RFID-меток.

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**7. Порядок работы с компьютером расположенным в БИЦ**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

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

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.