

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНЫ
Управляющим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 26.08.2020 г. №1)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 28.08.2020 г. №314/1-ОД

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотечно-информационным центром государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее - Правила пользования БИЦ) разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее - гимназия).

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами БИЦ имеют учащиеся и сотрудники гимназии. С учетом возможностей библиотечно-информационный центр может обслуживать также родителей учащихся 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 учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- 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 (месте, 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 согласован с режимом работы гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

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

2.1. Пользователь (читатель) БИЦ имеет право:

2.1.1. 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.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.

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

2.1.4 Обжаловать действия сотрудников БИЦ, ущемляющих его права, у директора гимназии (контактный телефон 35-07-39).

2.1.5 Пользоваться дополнительными платными услугами (при наличии), предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии.

2.2. Пользователи (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний и иных вредоносных действий), 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 работником БИЦ 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 сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ обходной лист);
- соблюдать во всех отделах БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели (сумки, рюкзаки), верхнюю одежду и продукты питания в помещение БИЦ.
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре.

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

2.4. 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.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности БИЦ

3.1. Библиотечно-информационный центр обязан:

- 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 ФПУ, 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 работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии в соответствии с Положением о БИЦ гимназии.

4. Порядок пользования БИЦ

4.1. Запись обучающихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – 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 в отсутствие работников БИЦ.

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 – не более одного (текущего) учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса – одна неделя.

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 и издания в единственном экземпляре.

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 в порядке, установленном «Положением о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25».

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.

7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

7.1. Компьютерная зона БИЦ входит в состав читального зала и предназначена для использования пользователями (читателями) 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 сотрудников и учащихся.

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 учащиеся, учителя и сотрудники гимназии, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию в БИЦ.

7.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

7.5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем 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 БИЦ, 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 съёмных носителях 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 80 г/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 сотруднику БИЦ), 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. Сотрудники и учащиеся гимназии могут использовать бесплатно копировально-множительную технику аппарат 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 учащиеся и сотрудники гимназии, прошедшие инструктаж у сотрудника БИЦ.