

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
МБОУ «Лицей «Сигма»
Протокол от 30.03.2017 г. №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей «Сигма»

 /В.Г.Карбышев/
« 30 » марта 20 17 г.

Правила пользования БИЦ МБОУ «Лицей «Сигма»

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования услугами БИЦ разработаны в соответствии с Положением о БИЦ МБОУ «Лицей «Сигма».
- 1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей БИЦ.

2. Пользователи БИЦ подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	учащиеся лица, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники лицея
В	учащиеся, получающие платные образовательные услуги
С	законные представители обучающихся; сторонние физические лица.

а) Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.

б) Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

в) Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ предоставляется на основе

договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

3.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонементных и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2 Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3 Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

3.4 Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь БИЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих их права, у директора лицея (контактный телефон: 567871)

3.5 Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- 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;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в фонд БИЦ;

- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.6 Пользователи библиотеки групп А и В при выбытии из лица обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

3.7 При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда БИЦ, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками БИЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи группы С и законные представители пользователей групп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности БИЦ и образовательной программой лица, по согласованию с сотрудниками БИЦ.

3.8 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования БИЦ.

3.9 Пользователи БИЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном

настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок пользования БИЦ

4.1 запись учащихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. У педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники БИЦ. Согласие на обработку персональных данных сотрудников лица хранится в личном деле сотрудника. Родителей (иных законных представителей) учащихся при необходимости БИЦ обслуживает совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

4.2 перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

4.3 документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

4.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

4.5 персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении БИЦ в данном учебном году. В случае изменения персональных данных БИЦ переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в неверные данные;

4.6 при выбытии пользователя БИЦ из лица читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

4.7 обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

5.2 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

5.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

7.1 работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется и в присутствии и контролируется сотрудником БИЦ или учителем;

7.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах БИЦ запрещено;

7.4 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.5 пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;

7.6 включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками БИЦ;

7.7 запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

7.8 пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.9 использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.