

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Принято:  
Педагогическим советом  
протокол № 4 от 15.04.2024

Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ № 156  
Е.Г. Комиссарова  
приказ № 01-35-206 от 17.04.2024

Рассмотрено:  
на Совете обучающихся  
протокол № 5 от 09.04.2024

**Правила пользования библиотечно-информационным центром  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

**Красноярск, 2024**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Права и обязанности библиотечно-информационного центра	2
3. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра	3
4. Порядок пользования библиотечно-информационным центром и его отделами	4

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром разработаны на основе Положения о библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее-Школа).

1.2. Правила пользования библиотечно-информационным центром — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотечно-информационным центром и определяющий взаимоотношения читателя с библиотечно-информационным центром и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечно-информационного центра, права и обязанности читателей и библиотечно-информационного центра.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационным центром имеют обучающиеся, их родители (или законные представители) и работники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- 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 читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотечно-информационного центра соответствует правилам внутреннего распорядка образовательной организации (далее – ОО).

### 2. Права и обязанности библиотечно-информационного центра

2.1. Работники библиотечно-информационного центра имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационным центром, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-информационного центра;
- участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам

отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

2.2 Работники библиотечно-информационного центра обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;

– обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

– отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;

– повышать квалификацию.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра**

3.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечно-информационным центром услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного центра;

– получать консультационную 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 и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;

– пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотечно-информационным центром, согласно уставу ОО и Положению о платных услугах;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

3.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотечно-информационным центром;

– 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 библиотечно-информационного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотечно-информационного центра;

– убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника библиотечно-информационного центра; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

– ставить подпись в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

– возвращать документы в библиотечно-информационный центр в установленные сроки;

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотечно-информационным центром равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий; стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником библиотечно-информационного центра по ценам, указанным в учетных документах библиотечно-информационного центра, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– соблюдать в библиотечно-информационном центре тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотечно-информационного центра.

– полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в ОО.

3.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотечно-информационного центра предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

3.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

#### **4. Порядок пользования библиотечно-информационным центром и его отделами**

4.1. Порядок пользования библиотечно-информационным центром:

– запись обучающихся ОО в библиотечно-информационный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

– перерегистрация пользователей библиотечно-информационного центра производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным центром, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотечно-информационного центра и их возвращение в библиотечно-информационный центр.

4.2. 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.

4.3. 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.

#### 4.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотечно-информационном центре:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОО и в присутствии работника библиотечно-информационного центра;

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

– по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотечно-информационного центра; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предлагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.