

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №335  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 4 от «22» 11. 2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №335

И.П. Чулицкая

Приказ № 220 от «23» 11. 2018

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотечно-информационным центром (БИЦ)**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школы №335

Протокол № 2 от «22» 11. 2018

\

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности пользователей и БИЦ.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга имеют учащиеся, педагоги и другие работники ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга. В БИЦ возможно обслуживание других категорий пользователей, но только в читальном зале БИЦ.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
  - книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы.
- 1.4. БИЦ обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача изданий пользователям на дом);
  - в читальном зале (подразделение БИЦ, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
  - в компьютерном зале (подразделение БИЦ для работы с информацией с помощью компьютерной техники);
  - в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
  - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из фондов других библиотек.
- 1.5. Режим работы БИЦ соответствует времени работы ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга (с 9.00 до 17.00). Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется график работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам (при выдаче и сдаче учебников).

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

- 2.1. Пользователи имеют право:
  - 2.1.1. Иметь возможность воспользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:
    - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
    - получать во временное пользование из библиотечного фонда издания на традиционных и нетрадиционных носителях;
    - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
    - продлевать срок пользования произведениями печати и другими документами в установленном порядке (один раз сроком еще на две недели);
    - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
    - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
    - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией.
  - 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.
  - 2.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.2 Пользователи обязаны:
  - 2.2.1 Соблюдать правила пользования БИЦ;

- 2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 2.2.3 Возвращать издания в строго установленные сроки (учащиеся начальной школы - не более чем через две недели; учащиеся основной и старшей школы - не более чем через две недели, программные произведения возвращать сразу как только закончат работу по изучаемому произведению; педагоги - как только закончат работу по используемому документу; другие работники школы - не более 4 недель)
- 2.2.4 Не выносить издания и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- 2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу (за исключением учебной литературы), только в помещении БИЦ (в читальном зале);
- 2.2.6 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен сразу же просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- 2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- 2.2.8 При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными БИЦ равноценными.
- 2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 2.2.10 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 2.2.11 При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- 2.2.12 Соблюдать в БИЦ тишину и порядок.

## 2.2. Ответственность пользователей БИЦ:

- 2.3.1 При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования БИЦ).
- 2.3.2 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения печатных изданий и других документов, взятых на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в БИЦ свой обходной лист.
- 2.3.3 За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность возлагается на родителей или их законных представителей.

## 3. Обязанности БИЦ.

### 3.1. БИЦ обязан:

- 3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование изданий из библиотечного фонда БИЦ;
- 3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.1.3. В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек;
- 3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- 3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.1.7. Проводить занятия и консультации по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- 3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 3.1.9. Совершенствовать работу с пользователями БИЦ путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.1.10. Систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати и других документов;
- 3.1.11. Обеспечить пользователей необходимыми изданиями в каникулярное время (между I - II - III четвертью, на летние каникулы все издания возвращаются пользователями в фонды БИЦ);
- 3.1.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 3.1.13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.1.14. Способствовать формированию БИЦ как центра работы с книгой и информацией;
- 3.1.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 3.1.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 3.1.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ.

#### **4. Порядок пользования БИЦ.**

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр (с вкладышем) установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному и размещенному на стенде информации БИЦ.

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самим БИЦ.
  - 5.1.1. Количество выдаваемых изданий одному пользователю на абонементе: учащиеся начальной школы - одновременно 1 издание; учащиеся основной и старшей школы - одновременно 1 издание по выбору пользователя и необходимое количество изучаемых программных произведений, но не более пяти в совокупности; педагоги - необходимое для работы количество изданий; другие работники школы - не более пяти.
  - 5.1.2. Срок пользования литературой: учащиеся начальной школы - сроком на две недели; учащиеся основной и старшей школы - сроком на две недели; программные произведения на срок, предусмотренный для изучения учебной программой; педагоги - как только закончат работу по используемому изданию; другие работники школы - сроком на один месяц.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу за исключением учебной (МБА). Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

- 6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (за исключением учебной литературы), выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **7. Порядок пользования компьютерным залом.**

- 7.1. Пользователи начинают и заканчивают работу с информацией (посредством использования ресурсов интернет, программ установленных на компьютерах и файлах, хранящихся на жестких и съемных дисках) в компьютерном зале только с разрешения работников БИЦ и в соответствии с «Порядком организации доступа в интернет в библиотечно-информационном центре (БИЦ) ГБОУ школа № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга».
- 7.2. При необходимости консультации или при возникновении неисправности компьютерной техники пользователь обращается к работнику БИЦ.
- 7.3. Запросы, выполняемые пользователем с помощью компьютерной техники, записываются работником БИЦ в Журнал учета работы в интернет.
- 7.4. Время работы в компьютерном зале за компьютером определяется самим БИЦ (для учащихся преимущественно во внеурочное время), в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 продолжительность составляет:
  - для учащихся I - II классов - не более 20 минут;
  - для учащихся – III-IV классов - не более 25 минут;
  - для учащихся V – VI классов - не более 30 минут;
  - для учащихся VII - XI классов - не более 35 минут.