Утверждаю:

 Директор МБОУ«Гимназия№27»

 имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.П.Пирожков

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Правила пользования Библиотечно-информационным центром МБОУ «Гимназии №27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»**

 **1. Общие положения**

* 1. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники Гимназии, а также родители учащихся.
	2. БИЦ предоставляет возможность пользоваться следующими фондами :
* Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
* Фондом периодических изданий (журналы, газеты)
* Фондом электронных изданий и средствами Интернета
* Справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

**1.3.**БИЦ проводит индивидуальное и групповое обслуживание пользователей:

* На абонементе (выдача книг на дом)
* В читальном зале (работа с энциклопедическими и справочными, а также редкими изданиями)
* В компьютерной зоне

**2.Порядок пользования БИЦ**

**2.1.** Порядок пользования БИЦ (абонементом и читальным залом):

* Запись учащихся в БИЦ проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов и сотрудников по кадровому списку гимназии; родителей и других пользователей – по паспорту. Читатели 1-х классов записываются в присутствии родителей.
* Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр пользователя, в котором фиксируется название документа и дата выдачи из фонда.
* Пользователь имеет право брать на дом не более 5 изданий
* Художественная ,научно-популярная ,познавательная литература выдается на 2 недели
* Периодические издания и издания повышенного спроса выдаются на 1 неделю
* Срок пользования документами может быть продлен, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
* Редкие и ценные издания на дом не выдаются
* Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале
* Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается

**2.2.** Порядок выдачи учебников:

* Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в ведомости учета выдачи учебников
* Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Ученики, поступившие в течение учебного года, получают учебники у работников БИЦ
* Работники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с БИЦ
* В начале третьей четверти классные руководители собирают первые части учебников и сдают в БИЦ
* В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
* Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся
* При выбытии из учебного заведения и перед получением документа об окончании гимназии, учащиеся обязаны полностью рассчитаться с БИЦ и подписать у сотрудника БИЦ обходной лист

 **2.3.**Порядок работы в компьютерной зоне:

* Работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ
* Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
* Продолжительность непрерывной работы за компьютером не более 1 часа
* Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры
* Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ
* По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ
* Развлекательные компьютерные игры строго запрещены
* Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительной договоренности с сотрудниками БИЦ
* Выход на Интернет-сайты регулируется Интернет-цензором
* Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям
* При завершении работы необходимо выключить компьютер и поставить время окончания в « Журнале учета пользователей электронными ресурсами»

**3.Права пользователей БИЦ**

* Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

 ресурсах и услугах, предоставляемых БИЦ

* Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ
* Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
* Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации
* Продлевать срок пользования документами
* 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
* Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ
* Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения

**4.Обязанности пользователей БИЦ**

* Бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, порядок

 карточек в каталогах и картотеках

* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала
* Не выносить из помещения БИЦ документы, если они не записаны в читательский формуляр или другой учетный документ
* Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить об этом работнику БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
* Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* Возвращать документы в установленные сроки
* При систематическом нарушении сроков возврата, читатель лишается пользования абонементом на 1 учебную четверть
* Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными или оплатить 10-кратную инвентарную стоимость издания
* Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или окончания работы в общеобразовательном учреждении и подписать обходной лист у сотрудника БИЦ
* Пользователь должен соблюдать в помещении БИЦ тишину и порядок
* Пользователь, нарушивший правила пользования или причинивший фонду БИЦ ущерб, несет административную и материальную ответственность

**5.Права БИЦ**

Сотрудники БИЦ имеют право:

* Требовать от пользователей своевременного возврата выданных документов
* Требовать соблюдения порядка и тишины в помещении БИЦ
* Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фонду БИЦ
* В случае потери или порчи издания требовать равноценной замены или оплаты 10-кратной инвентарной стоимости

**6.Обязанности БИЦ**

* Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ
* Информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг
* Оказывать помощь в выборе литературы
* Осуществлять контроль своевременного возврата выданных документов и материалов
* Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение
* Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

 общеобразовательного учреждения

* Создавать и поддерживать в БИЦ условия, обеспечивающие комфортную работу пользователей

**7. Режим работы БИЦ**

Понедельник 9-17

Вторник 9-17

Среда 9-17

Четверг методический день.

Пятница 9-17

Последний рабочий день месяца - санитарный день.