

Принято на
Педагогическом совете
Протокол №8 от 9.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Среднесибирская сош»

_____ Я.К.Зоммер

Приказ №44/6 от 9 декабря 2013 г.

**Правила пользования библиотечно-информационным центром
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Среднесибирская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ) разработаны на основе Положения о библиотечно-информационном центре муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее – Школа).

1.2. Правила пользования БИЦ регламентируют порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:
фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы БИЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется график работы БИЦ.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей –
пользователей БИЦ**

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования БИЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- 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;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. Права и обязанности работников БИЦ

3.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о БИЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ Школы, утверждёнными директором Школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем БИЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией Школы или иными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники БИЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами БИЦ;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования БИЦ

4.1. Запись обучающегося Школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

4.4. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, – до окончания изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

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

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии работника БИЦ.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более чем двум человекам одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать с собственными электронными носителями информации после предварительного тестирования работником БИЦ.

6.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.

6.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (в том числе: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги), на дом не выдаётся.

6.7. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, определяется потребностями пользователя.

Должностная инструкция заместителя директора по информационно- библиотечной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по информационно-библиотечной работе относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель директора школы по информационно-библиотечной работе назначается на должность и освобождается от неё приказом директора школы.

1.3. Заместитель директора школы по информационно-библиотечной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На должность заместителя директора школы по информационно-библиотечной работе назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3 лет.

1.5. На время отсутствия заместителя директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чём объявляется в приказе по организации.

1.6. Заместитель директора школы по информационно-библиотечной работе руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Областной целевой программой «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011 – 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Ульяновской области от 6 апреля 2011 г. № 13/143-П; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора школы по информационно-библиотечной работе владеет специальными компетенциями:

- знает содержание художественной и научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;

- владеет методикой проведения конференций, выставок; современными информационно-коммуникационными технологиями в сфере

образования и библиотечного дела (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность);

- знает принципы работы в сети Интернет, приёмы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

- знает правила комплектования, хранения и учёта библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок комплектации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчётов о работе библиотеки.