

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МОБУ Лицей  
Протокол от 08.02.2016 г. №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
МОБУ Лицей  
от 08.02.2016 № 30-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно-информационном центре**  
**МОБУ Лицей**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением школы.

1.2. Пользование библиотечно-информационным центром бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотечно-информационным центром, устанавливает администрация МОБУ Лицея

**2. Задачи и функции библиотечно-информационного центра**

Основной деятельностью библиотечно-информационного центра является:

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного и эмоционального развития;

2.2. Комплектование фондов, обеспечивающих успешное усвоение школьных программ обучающимися, развитие их творческого мышления, познавательных интересов и способностей;

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;

2.4. Содействие повышения методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы путем информирования их о новой педагогической литературе;

2.5. Высокая культура обслуживания читателей;

2.6. Создание условий для творческой активности библиотекаря.

**3. Права пользователей библиотечно-информационного центра**

3.1. Права пользования библиотечно-информационным центром имеют: обучающиеся, учителя, другие работники школы, родители и законные представители обучающихся.

3.2. Пользователи библиотечно-информационным центром имеют право:

3.2.1. Беспрепятственного доступа в библиотечно-информационный центр.

3.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.2.3. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты, сд-дисков и т.д.

3.2.4. Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Журналы, газеты, энциклопедии, словари, справочники выдаются только в читальном зале. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

Очередная выдача документов из фонда читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.2.5. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.

3.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром. Принимать участие в деятельности библиотечного актива.

3.2.7. Бесплатно иметь свободный доступ к электронно-образовательным ресурсам библиотечно-информационного центра, в целях эффективности образовательного процесса.

#### **4. Обязанности пользователей библиотечно-информационного центра**

4.1. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, журналы, газеты на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или в специально отведенном в помещении библиотечно-информационного центра месте.

4.2. Для записи в библиотечно-информационный центр пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.3. Пользователь библиотечно-информационного центра может обжаловать в суд действия должностного лица библиотечно-информационного центра, ущемляющего его права.

#### **5. Ответственность пользователей библиотечно-информационного центра**

5.1. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны соблюдать Правила пользования, библиотечно-информационным центром, утвержденные администрацией МОБУ Лицея. Пользователи библиотечно-информационного центра, нарушившие Правила пользования библиотечно-

информационного центра и причинившие библиотечно-информационному центру ущерб, компенсируют его в размерах, установленных Правилами пользования библиотечно-информационным центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим Законодательством (ст.8 ФЗ «О библиотечном деле»), (94 ст.12 ГК РФ, ст.1064,1074,1082 ГК РФ, ст.144-147.Прим. УК РСФСР ст.330 ГК РФ).

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебникам, книгам, иным документам, полученным из библиотечных фондов, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотечно-информационного центра, если они не записаны на формуляре, не делать в них никаких заметок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг, учебников и других материалов печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

5.3. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных документов.

5.4. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в библиотечно-информационном центре обходной лист.

5.5. Лица, причинившие ущерб (вред) фонду библиотечно-информационного центра, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 1064, 1073, 1074, 1082 ГК РФ, ст. 144-147 Прим. УК РСФСР, ст. ФЗ «О библиотечном деле»), Правилами пользования библиотечно-информационным центром.

5.6. Пользователи, утратившие книги, другие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотечно-информационным центром равноценными, при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость (или стоимость срочного ксерокопирования и переплета документа) – ст.12 ГК РФ.

## **6. Обязанности библиотечно-информационного центра по обслуживанию читателей**

6.1. Реализовывать право пользователей на получение информации, приобщение к ценностям культуры и науки;

6.2. Создавать комфортные условия для учебного процесса и саморазвития досуга учащихся и учителей;

6.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

6.4. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационным центром, действующим Законодательством;

6.5. Популяризировать фонды и услуги, предоставленные библиотечно-информационным центром, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам знаний;

6.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, предоставлять обучающимся и учителям учебную литературу, оказывать им помощь в выборе необходимых книг и иных документов путем устных бесед, консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных списков, а также организации тематических книжных выставок, полок, выставок-просмотров литературы и других мероприятий;

6.7. Отчитываться перед учреждением: предоставлять администрации МОБУ Лицея информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда в конце каждого учебного года?

6.8. Библиотеки имеют право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре общеобразовательной школы;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационного центра виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает;

6.9. Определять условия пользования библиотечного фонда на основании договоров с юридическими и физическими лицами (ст.13 ф3 «О библиотечном деле», ст.334,337,346 ГК РФ).

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотечно-информационного центра учебников, книг, других документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных читателям учебников, книг, иных документов;
- производить очередную выдачу художественной литературы на дом только после получения от них ранее выданных книг;
- напоминать учащимся через классных руководителей об их задолженности перед библиотечно-информационным центром;
- если пользователь в течение установленного библиотекарями срока не вернет книги, учебники, иные документы или не заменит их равноценными, библиотечно-информационный центр направляет в нотариальные органы требования (расходы на которые оплачивает пользователь или его родители) о взыскании с пользователя стоимости утраченных для библиотечно-информационного центра книг, учебников, иных документов, не возвращенных читателями, а также, которым причинен невосполнимый вред – в размере их реальной рыночной стоимости или стоимости срочного ксерокопирования и переплета книг;

- читатель обязан возместить рыночную стоимость или стоимость срочного ксерокопирования и переплета документов;
- библиотечно-информационный центр имеет право изыскать и реализовать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения, согласованных с Учредителем библиотечно-информационного центра в соответствии с действующими правовыми нормативными актами;
- библиотекарь отчитывается перед администрацией школы;
- библиотечно-информационный центр строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы;
- Правила пользования библиотечно-информационным центром могут периодически корректироваться.

## **7. Правила пользования библиотечно-информационным центром:**

### **7.1. Читатель обязан:**

- Бережно обращаться с книгами; при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить библиотекарю;
- Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины читатели могут быть лишены права пользования библиотечно-информационным центром сроком на 1 месяц;
- В случае утери или порче книги вернуть в библиотечно-информационный центр такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотечно-информационным центром равноценной по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за учащихся несут их родители, опекуны, попечители);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов;
- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотечно-информационном центре тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотечно-информационного центра;
- Пользоваться электронно-образовательными ресурсами только в учебных целях, в определённое администрацией учреждения время, не использовать компьютеры для игр?
- Не входить в верхней одежде.

### **7.2. Правила пользования учебной литературой из фонда библиотечно-информационного центра**

#### **1. Получение учебной литературы:**

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотечно-информационном центре комплекты учебников на класс. После получения учебников, обучающимся необходимо:

1. Обернуть все учебники;
2. Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
3. Вложить закладку;
4. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

### ***2. Возврат учебной литературы:***

Перед сдачей учебной литературы в библиотечно-информационный центр (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Обучающиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Обучающиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом библиотечно-информационного центра, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.