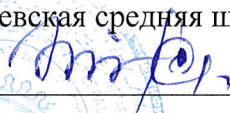


УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Култаевская средняя школа «Интеграция»


Е. В. Эйхгорн

« _____ » _____ 2026 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
ШКОЛЫ**

I. Общие положения

1.1. Пользоваться услугами БИЦ школы могут учащиеся, педагоги и родители учащихся.

1.2. Пользователям БИЦ предоставляются фонды: учебники, художественная, справочная, научно-популярная, методическая литература.

II. Права и обязанности пользователей БИЦ

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- работать на компьютере;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании компьютерами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила БИЦ;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книге пометки), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- 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;

- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения обговаривается с работниками БИЦ и администрацией школы);

- полностью сдать все печатные документы в БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

III. Порядок пользования БИЦ

Запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в БИЦ производится автоматически при получении карты Мультипас.

Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно с 1 сентября.

Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является карта Мультипас.

Факт и дата выдачи пользователю художественной литературы из фонда библиотеки и ее возвращения в БИЦ фиксируется в базе «Мультипас-Библиотека».

Факт и дата выдачи пользователю учебной литературы из фонда библиотеки и ее возвращения в БИЦ фиксируется в специальных ведомостях.

Пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря.

Включение и выключение любого оборудования БИЦ производится только библиотекарем.

За одним компьютером может работать не более 2 человек.

Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только библиотекарем.

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;

- устанавливать и запускать программы, загруженные из сети Интернет;

- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;

- выносить предоставленные для работы в БИЦ любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в базе «Мультипас-Библиотека» или ведомости.

IV. Порядок пользования абонементом

Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 2 недели;

- издания повышенного спроса — от 5 до 10 дней.

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

V. 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.

VI. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки

Порядок выдачи

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее — учебная литература) производится до начала учебного года с 25 августа по 1 сентября по графику, составленному библиотекарем.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по учебнику по предмету не задаются.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5. Учебная литература для 1-4-х классов выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.

7. Учебная литература для 5-11-х классов выдается в библиотеке по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.

8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменяны в течение сентября (при наличии замены), позже претензии приниматься не будут;
- учебники, которые подлежат мелкому ремонту, обучающийся должен перед использованием отремонтировать: подклеить и разогнуть уголки;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае порчи или потери учебника обучающийся обязан возместить ущерб: приобрести такой же учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

9. Классный руководитель обязан писать сообщать родителям в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

10. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить ущерб: приобрести такой же учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

11. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

12. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок сдачи

1. Если учебник состоит из 2 и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения библиотечарю.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю (или непосредственно в библиотеку — по договоренности). Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю или учащемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает ущерб: приобретает такой же в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им для работы.

Правила пользования

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Классные руководители и учителя-предметники обязаны сообщить родителям обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

4. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

5. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585784

Владелец Эйхгорн Екатерина Владимировна

Действителен с 27.02.2026 по 27.02.2027