

Утверждаю
Директор МОУСОШ №15
-----Макашенец П.И.

Правила пользования
библиотечно-информационным центром
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Заринска Алтайского края»

Общие положения

1. Правила пользования Библиотечно- информационным центром (в дальнейшем- БИЦ) разработаны в соответствии с Положением о Библиотечно- информационном центре в МБОУСОШ №15 г. Заринска.

2. Правила пользования БИЦ- документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотечно- информационного центра, права и обязанности пользователей и БИЦ.

3. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, , CD. DVD, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

4. БИЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);

- в читальной зоне (подразделение БИЦ, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в компьютерной зоне в режиме читального зала.

5. Режим работы библиотечно-информационного центра

Ежедневно: с 8.00 до 17.00 часов.

Внутренние работы с 8.00 до 9.00 и с 15.00 до 17.00

Работа в компьютерной зоне, сети Интернет с 14.00 до 15.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Последняя пятница месяца- санитарный день.

Второй вторник месяца- методический день.

Права, обязанности и ответственность пользователей:

Пользователь имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к открытым библиотечным фондам и информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

- получать во временное пользование из фонда БИЦ печатные издания ;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке:

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- осуществлять доступ к информационным образовательным ресурсам Интернет;

- копировать фрагменты документов на электронные носители у заведующей БИЦ

- пользоваться дополнительными услугами: распечатывать информацию на принтере, сканировать;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Устава школы и положения о платных услугах, утверждённых директором образовательного учреждения;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

3. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня используемых материалов;

Пользователь обязан:

- При записи в БИЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- соблюдать тишину ;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

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

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждения.

Личное дело выдается выбывающим лицам только после возвращения всех документов, взятых в БИЦ;

-заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется работником БИЦ по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке фонда. Денежные средства вносятся в кассу учебного заведения.

- за утрату несовершеннолетними пользователями документов и материалов из фонда БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители , либо лица заменяющие их лица в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования БИЦ.

БИЦ обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услугах;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся Учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;:

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ (гасится подпись читателя зачеркиванием);
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения;

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти наименований документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - можно взять не более 5 наименований изданий;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- пользователи, кроме учащихся 1 класса, расписываются в получении документов; возвращение фиксируется погашением подписи в присутствии сдающего;

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;
- количество произведений печати и других документов, выдаваемых в читальной зоне, как правило, не ограничивается.

Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- перед началом работы в компьютерной зоне нужно пройти процедуру регистрации у дежурного администратора БИЦ;
- перед использованием электронных ресурсов дежурный администратор тестирует их;
 - сеть Интернет используется только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера, категорически запрещено использовать платные сайты;
 - запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами; запускать программы, загруженные из сети Internet; менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске;
 - запрещается работать на одном рабочем месте больше двух пользователей;
 - запрещается пользоваться мобильным телефоном, приносить с собой, употреблять пищу, напитки и т.д., находиться в верхней одежде;
- после работы пользователь должен произвести сдачу рабочего места дежурному администратору;
- лица, нарушившие правила работы в компьютерной зоне, лишаются права пользования её услугами на срок, определяемый администрацией МБОУ СОШ №15 г. Заринска.