

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО -ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам медиатеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотечно- информационного центра.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационным центром имеют учащиеся и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотечно-информационного центра обслуживаются родители учащихся (условия и возможности определяет БИЦ).

1.3. БИЦ предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки) Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернета).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечно-информационным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного центра на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;
- оказывать практическую помощь библиотечно-информационному центру.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотечно-информационного центра;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении библиотечно-информационного центра;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – проинформировать работника библиотечно-информационного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в библиотечно-информационный центр в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотечно-информационного центра, или их родители (законные представители учащихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром.

2.3. БИЦ имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотечно-информационному центру;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотечно-информационного центра; лишать права пользования библиотечно-информационным центром на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотечно-информационного центра;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотечно-информационного центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса;
- устанавливать режим работы библиотечно-информационного центра по согласованию с директором.

2.4. БИЦ обязан:

- информировать пользователей о всех видах, предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотечно-информационного центра, их читательских запросах.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

3.1. Порядок пользования БИЦ (абонементом и читальным залом)

- запись учащихся в БИЦ производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий, из многотомных изданий не более двух документов одновременно (без учебников);
- сроки пользования документами:

учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

художественная, научно-популярная, познавательная литература – 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года в индивидуальном порядке;
- факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников по классам;
- работники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с БИЦ;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в БИЦ;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах;
- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения полностью рассчитываются с БИЦ;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы в компьютерной зоне

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотечно-информационного центра;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотечно-информационного центра;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотечно-информационного центра;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютеров, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- использование информационных материалов из фонда библиотечно-информационного центра в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотечно-информационного центра и обязательной записью в тетрадь выдачи медиаресурсов;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительному согласию с заведующей библиотечно-информационным центром.

