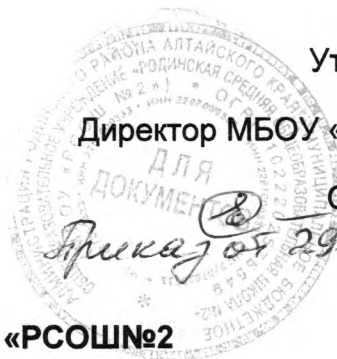


*Рассмотрено
на педагогическом
26.01.2016 №5*



Утверждаю:

Директор МБОУ «РСОШ №2»

Синяя Е.В.

Приказ от 29.01.2016 №18/2

Правила пользования БИЦ МБОУ «РСОШ №2

(На основании Положения о библиотечно – информационном центре МБОУ «РСОШ №2» от 27.05.2014)

Пользователи БИЦ имеют права:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах БИЦ.
- к) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю школы;
- л) соблюдать правила пользования БИЦ;

Пользователи БИЦ обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по списочному составу коллектива, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
- Учебники и учебные пособия – учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – 1 день;
- в) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы используются для работы только в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.

Обязанности БИЦ по обслуживанию читателей

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых БИЦ ;

в) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.