Приложение 3

ПРАВИЛА

 пользования библиотечно-информационным центром

 МБОУ Алтайская средняя общеобразовательная школа №5

 1. Общие положения

 Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ

и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и библиотечно-информационного центра.

1.Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют

учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

 С учетом возможностей БИЦ могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.

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

\* книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.

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

\* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями

3. БИЦ обслуживает пользователей:

\* на абонементе (выдача произведений печати, CD-, DVD-дисков отдельным читателям на дом);

\* в читальном зале (подразделение БИЦ, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

\* по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

 2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

 з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

 и) повышать квалификацию.

 3. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи БИЦ имеют право:

 а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

 и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

 Обязанности пользователей:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 читального зала;

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

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1-х, 2-х классов);

е) возвращать документы в установленные сроки;

ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

 4. Порядок пользования БИЦ

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 и их возвращения в БИЦ;

д) обеспечение учебниками учащихся начального звена осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения, учащихся основного и среднего звена – индивидуально;

 5. Порядок пользования абонементом

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

 6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

 Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

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

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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