

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Арзгир

Арзгирского района Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МБОУ СОШ № 2 с.
Арзгир
Протокол № 3
от 20.10.2012г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
Протокол № 3 от
10.01.2013г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным центром (в дальнейшем - БиЦ) разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир (далее - ОУ).

1.2. 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.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования БиЦ имеют учащиеся, педагоги, работники ОУ.

1.4. 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.

1.5. БиЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение БиЦ, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в компьютерной зоне в режиме читального зала.

1.6. Режим работы библиотечно-информационного центра соответствует потребностям пользователей и соответствует времени работы ОУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей БиЦ

2.1. Пользователи имеют право:

а) Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к открытым библиотечным фондам и информации;

- 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 электронных носителях информации;
- 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, цифровыми источниками, информацией;

б) Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

в) Требовать соблюдение конфиденциальности данных о пользователе и перечня используемых им материалов;

г) Обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих права пользователя, у руководителя ОУ.

2.2. Пользователи обязаны:

- 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 строго установленные сроки;

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

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

- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

- 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 ОУ и Правилами пользования БИЦ.

2.3. Обязанности 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 услуг;
- 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;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- проводить ежегодно перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создавать необходимые условия для хранения информации;
- способствовать формированию БИЦ, как центра работы с книгой и иными источниками, носителями информации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БИЦ.

3.Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся ОУ 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 ОУ или индивидуально;
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ.

4.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух наименований документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- пользователи, кроме учащихся 1-4 класса, расписываются в получении документов; возвращение фиксируется погашением подписи в присутствии сдающего;

5.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.

6. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

-перед началом работы в компьютерной зоне нужно пройти процедуру регистрации у заведующего БИЦ;

-перед использованием электронных ресурсов заведующий БИЦ 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 заведующему БИЦ;

-лица, нарушившие правила работы в компьютерной зоне, лишаются права пользования её услугами на срок, определяемый администрацией МБОУСОШ №2 с. Арзгир.