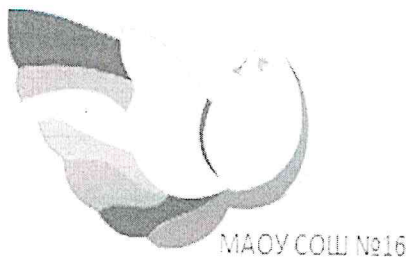


Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 16
Л.Б. Безбородько
Пр.№ 4023-9
от «01» 09 2014 г.



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
школы
Протокол № 1
от «28» 08 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ МАОУ СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром (БИЦ) МАОУ СОШ № 16 разработаны в соответствии с положением о библиотечно-информационном центре.

1.2. Правила пользования БИЦ — документ, регламентирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации их обслуживания, порядок доступа к ресурсам, права и обязанности пользователей БИЦ.

1.3. Право пользования БИЦ имеют все участники образовательного процесса МАОУ СОШ № 16.

1.4. К услугам пользователей:

- фонд учебной, справочно-энциклопедической, научно—популярной, художественной литературы, периодических изданий на традиционных и иных носителях для обучающихся, родителей (иных законных представителей)
- методической, педагогической, художественной, справочной литературы и периодических изданий по профилю для педагогических работников;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- информационное обслуживание;
- возможность работы на компьютере, ксерокопирование, распечатка необходимых документов;

1.5. БИЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (отдел выдачи изданий основного фонда, учебной и методической литературы на дом);

- в читальном зале (отдел БИЦ с фондом справочно-энциклопедических и периодических изданий, компьютерной зоной, информационно-библиографическими услугами).

1.6. Режим работы БИЦ:

Часы работы: с 8.00 ДО 18:00 часов

Дни недели	Часы работы БИЦ	Часы работы абонемента
понедельник	8.00-18.00	9.00-17.00
вторник	8.00-18.00	9.00-17.00
среда	8.00-18.00	9.00-17.00
четверг	8.00-18.00	Методический день
пятница	8.00-17.00	9.00-16.00

С.8.00- до 9.00-работа по формированию фонда

С17.00-до 18.00-подведение итогов и расстановка фонда сданной литературы в течение дня.

Четверг – методический день

Последний рабочий день месяца — санитарный день.

Выходные дни-суббота и воскресенье.

2. Права и обязанности пользователей БИЦ.

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудио, видео-документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования Документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИЦ;

- 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;
- пользоваться ценными и/или справочными документами только в помещении БИЦ;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в строго установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы (пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним издания и др. документы);

3. Обязанности БИЦ.

3.1. БИЦ обязан:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять информационные ресурсы на различных носителях (традиционных и электронных);
- изучать потребности всех категорий пользователей;
- обеспечивать информирование пользователей о библиографической продукции, вести консультационную работу;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя - умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией, обучения поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать работу с пользователями через внедрение передовых информационных технологий;
- вести систематический контроль за своевременным возврат в фонд БИЦ печатных и иных изданий;
- ежегодно проводить перерегистрацию пользователей;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных ресурсов, создать условия для хранения документов;
- проводить ремонт книг с привлечением пользователей БИЦ;
- соблюдать режим работы БИЦ;
- отчитываться о деятельности БИЦ;

4. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке во всех обслуживающих отделах БИЦ, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; подпись на формуляре подтверждает согласие пользователя на обработку персональных данных;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует Дату выдачи пользователю документов из фонда и их возврат.

5. Порядок пользования отделами обслуживания:

5.1. Отдел учебной литературы:

- пользователи имеют право получить бесплатный комплект учебников на учебный год;
- сдача и выдача учебников происходит строго по графику в установленные сроки, под контролем классного руководителя;
- случае утери или порчи учебника пользователи БИЦ обязаны заменить его на равноценный;
- максимальные сроки пользования учебниками — учебный год

5.2. Абонемент (отдел выдачи изданий основного фонда):

- пользователи имеют право получать на руки одновременно не более трех книг;
- максимальные сроки пользования документами:
 - научно-популярная, художественная литература — 1 месяц, периодика — 15 дней, периодические издания текущего года не более 3—х дней;
 - максимальное количество документов на руках:
 - для учащихся 1- 4 классов — 3 экз. (кроме учебников);
 - для учащихся 5 — 7 классов — 4 экз. (кроме учебников);
 - для учащихся 8 — 11 классов — 5 экз. (кроме учебников);
 - для педагогов до 10 экз.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

5.3. Читальный зал:

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничено;

- 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;
- оказываются информационно-библиографические услуги специалиста;
- на базе читального зала проводятся библиотечные уроки и другие массовые мероприятия.

6. Порядок работы с компьютерами и другой техникой, расположенными в БИЦ:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за ОДНИМ персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- распечатку текста, копирование и сканирование материалов производит сотрудник ИБЦ.