Муниципальное Общеобразовательное Учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

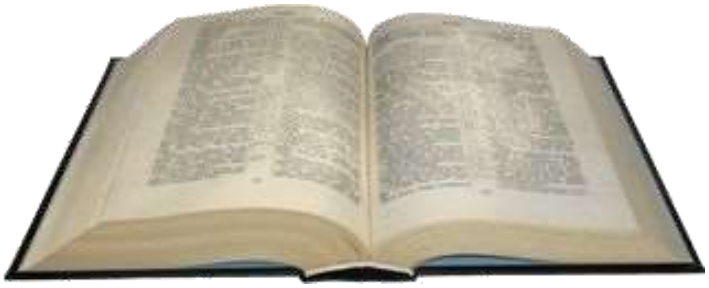
УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МОУ СОШ №2
_____ ЕРОХИНА А. С.

СОГЛАСОВАНО

ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УР
_____ ГЛЕБОВА Г. В.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ МОУ СОШ №2.



ст. Григорополисская

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования Библиотечно-информационным центром (в дальнейшем БИЦ) школы разработаны в соответствии с Положением о БИЦ общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и БИЦ. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует БИЦ с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей БИЦ могут обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.

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

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, 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 пользователям на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- 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 машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий работников БИЦ, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон _5-29-10) .

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется БИЦ и утверждается директором общеобразовательного учреждения.
2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
2.3.1. Соблюдать правила пользования БИЦ;
2.3.2.Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
2.3.3.Возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
2.3.4.Не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в электронном читательском формуляре;
2.3.5.Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;
2.3.6.При получении печатных изданий и других документов из фонда БИЦ пользователь должен просмотреть их в и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
2.3.7.При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными БИЦ равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником БИЦ по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
2.3.8.Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
2.3.9.Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
2.3.10.Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
2.3.11.При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
2.3.12.Соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ.
2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования БИЦ);
2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы и учебников, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в размере реальной рыночной стоимости издания или равноценную замену произведениями печати и другими документами;
2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности БИЦ

БИЦ обязан:
3.1.Обеспечить бесплатный доступ пользователям к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
3.2.Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
3.3. Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

3.4.Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
3.5.Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
3.6.Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
3.7.Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу:
организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные игры, праздники и др. мероприятия;
3.9.Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
3.10.Систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;
3.11.Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
3.12.Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
3.13.Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
3.14.Способствовать формированию БИЦ как центра работы с книгой и информацией;
3.15.Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
3.16.Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
3.17.Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БИЦ.

4. Порядок пользования БИЦ

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
4.2. На каждого читателя заполняется электронный читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и возврата.
4.4. Электронный читательский формуляр являются документами, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ.
4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ.
4.6. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самим БИЦ и фиксируется в правилах пользования БИЦ.
4.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
4.8. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
4.9. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.
В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
Запрещаемся делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
Дома рекомендуемся хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
Обучающиеся обязаны заменять учебники в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости учебника.