



О. Г. Москвина

2016г

Правила пользования библиотечно-информационным центром МКОУ «Маминская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ) разработаны на основе Положения о библиотечно-информационном центре ОУ.

Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и БИЦ.

Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники образовательного учреждения, а также родители и другие категории пользователей, входящих в Маминский единый образовательный комплекс (ЕОК)

К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-

педагогической литературы;

- периодические издания;

- аудио-, видео-, медиатеки;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки,

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

БИЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача источников информации отдельным пользователям на дом)

- в читальном зале (источники информации на дом не выдаются)

- по межбиблиотечному абонементу (МБА)

- проведение библиотечных часов по внеурочной деятельности с 1 по 5 классы

Режим работы БИЦ:

с 9-00 час. до 14 час. Четверг, суббота и воскресенье – выходные дни,

Последняя пятница месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь БИЦ имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда БИЦ 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 СБА: 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.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.

- 2.1.3. Оказывать практическую помощь БИЦ.
- 2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности своих данных и перечня читаемых материалов.
- 2.1.5. Обжаловать действия работника БИЦ, ущемляющего его права, у директора ОУ или в управлении образования МО «Каменский городской округ».

2.2. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ;
- возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по МБА, только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику БИЦ;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же копиями или равноценными изданиями. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, которая определяется по ценам в учетных документах БИЦ, с применением коэффициентов по переоценке фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из ОУ вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в помещении БИЦ тишину и порядок, не вносить портфели и сумки на абонемент.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных

причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования фондами БИЦ).

- 2.4. Личное дело - учащимся и трудовая книжка – сотрудникам, выбывающим из ОУ, выдаются только после возвращения ими всех документов, взятых на абонементе и в учебном фонде.
- 2.4. Умышленная порча и хищение документов из БИЦ предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в установленном порядке.
- 2.5. За утрату или причинение невосполнимого вреда документам из фондов БИЦ ответственность за несовершеннолетних читателей несут родители или поручители.

3. Обязанности БИЦ

Библиотечно-информационный центр обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к 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;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, беседы о книгах и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения новых информационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных документов;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ.

4. Порядок пользования БИЦ

Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке, другие пользователи – по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.

При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю источников информации и их возвращения в БИЦ.

Обмен источников информации производится по графику работы, установленному БИЦ.

5. Порядок пользования абонементом

5.1.Срок пользования выдаваемыми на дом документами определяется дифференцированно к

каждому читателю и источнику информации.

5.2. Число документов, выдаваемых единовременно, - 5 экземпляров.

5.3. Возвращение документа фиксируется подписью работника БИЦ.

6. Порядок пользования читальным залом

Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются. Редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Правила пользования библиотечно-информационным центром разработаны в соответствии с Положением о БИЦ МКОУ «Маминская средняя общеобразовательная школа» и с Уставом ОУ.

Библиотекарь БИЦ:

Г.Л.Мамина