

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1
от 15.08.2018 г

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол
№1 от 15.08.2018 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы № 64/1 от
15.08.2018 г.

Правила пользования Библиотечно-информационным центром (БИЦ)

1. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

1.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь БИЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих их права, у директора школы (контактный телефон:22494; E-mail: kul-shkola3@yandex.ru).

1.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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 межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение БИЦ;
- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

1.3.1. Пользователи библиотеки групп А при выбытии из школы обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

1.3.2 При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда БИЦ, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками БИЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи групп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности БИЦ и образовательной программой школы, по согласованию с сотрудниками БИЦ.

1.3.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы В лишаются права пользования БИЦ.

1.3.4 Пользователи БИЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок пользования БИЦ:

2.1 запись учащихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. У педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники БИЦ. Согласие на обработку персональных данных сотрудников школы хранится в личном деле сотрудника. Родителей (иные законные представители) учащихся при необходимости БИЦ обслуживает совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

2.2 перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

2.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

2.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и отметку об их возвращения в БИЦ;

2.5. персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении БИЦ в данном учебном году. В случае изменения

персональных данных БИЦ переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в неверные данные;

2.6. при выбытии пользователя БИЦ из школы читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

2.7. обеспечение учащихся учебниками осуществляется через классных руководителей 1-4 классы, индивидуально 5-11 классы общеобразовательного учреждения.

3. Порядок пользования абонементом:

3.1 пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

3.2.максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);

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

— периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

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

4. Порядок пользования читальным залом:

4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

5.1. работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудником БИЦ или учителем;

5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах БИЦ запрещено;

5.4. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.5. пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;

5.6. включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками БИЦ;

5.7. запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

5.8. пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

5.9. использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

5.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.