

Правила пользования БИЦ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования БИЦ Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) БИЦ Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» (далее – БИЦ, организация).

1.2. БИЦ организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.3. Режим работы библиотеки: с 07:45 до 16:00 без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись учащихся образовательной организации в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней.

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

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника БИЦ.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах.
- 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ.
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 6.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ.
- 6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- 6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.
- 6.2. Пользователи БИЦ обязаны:
 - 6.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ.
 - 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ.
 - 6.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
 - 6.2.7. Возвращать издания в БИЦ в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.
 - 6.2.8. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

7. Права и обязанности БИЦ

- 7.1. БИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.
- 7.2. БИЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о БИЦ и Правилами.
- 7.3. БИЦ обязана:
 - информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых БИЦ услуг;
 - обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами БИЦ;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания – оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в БИЦ выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в БИЦ комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей БИЦ

- 8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.
- 8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.