

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Васильчуковская средняя общеобразовательная школа»
Ключевского района Алтайского края

Принято
Педсоветом
Протокол № 1
от 28.08 2013г.

Согласовано
С Управляющим Советом
Протокол № 1 от 30.08. 2013 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным центром (БИЦ, библиотека) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и БИЦ.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, фонд нетрадиционных носителей информации (CD, DVD диски).
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);
 - в читальном зале (работа пользователей с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей с 8.30 до 15.30, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходной.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- ◆ иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- ◆ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- ◆ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- ◆ пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- ◆ получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранными в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользование ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- при утрате и неумышленной порче издания и других документов заменить их такими же. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.

2.4. Пользователи должны заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи их равноценными либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости документов.

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители или поручители.

2.6. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения документов, взятых на абонементе библиотеки; выбывшие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, дни информации, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право на пользование библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю документов и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Пользователь может получить на дом, как правило, не более 3 документов на срок до 10 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом и имеется в единственном экземпляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: работа с компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию с библиотекарем.