


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета

№255 от 31.08.2017

«Утверждаю»
директор МОУВЦО№2
С.Ю.Петрушин

С.Ю.Петрушин 11.09.2017



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ учебниками и учебными пособиями БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА (БИЦ) МОУВЦО «№ 2

Настоящие правила пользования БИЦ разработаны на основании Федерального закона 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Глава II] [Статья 18], [Часть 3 Статья 28 П.9, Статья 35]) нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Законами Российской Федерации и Тульской области «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти Пользоваться услугами библиотечно-информационного центра могут учащиеся и педагоги школы, а также родители учащихся.

К услугам читателей представляются: фонды учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Права и обязанности пользователей БИЦ:

1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся в БИЦ и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, слайды и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- ознакомиться и соблюдать правила пользования БИЦ;
- иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания библиотекарей;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы);
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ;
- пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования БИЦ производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ;
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек;

- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить, предоставленные для работы в БИЦ, любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
 - периодика, издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

пронумеровано
прошнуровано и
скреплено печатью
центра образования

3 (три)

страниц

Директор МОУ ВЦО №2:

Петрушин С. Ю./

