



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

156016, г.Кострома, ул. Профсоюзная, 20 Тел./факс (4942) 22-57-21 E-mail:
sch24_44@hotmail.com

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНЫМ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотечным справочно-информационным центром (далее БСИЦ) разработаны в соответствии с Положением о БСИЦ МБОУ СОШ № 24.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования БСИЦ имеют учащиеся и педагоги, другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, педагогической, справочной – для преподавателей:

- книги, периодические издания, электронные базы данных, издания на электронных носителях;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. БСИЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом)
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы БСИЦ соответствует времени работы ОУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда БСИЦ;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БСИЦ;
- оказывать практическую помощь БСИЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования БСИЦ;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда БСИЦ (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- не выносить документы из БСИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в БСИЦ тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в БСИЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-х классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- вернуть в БСИЦ все библиотечные документы по истечении срока обучения или работы в ОУ.

3. Обязанности БСИЦ.

3.1. БСИЦ обязан:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив БСИЦ;
- способствовать формированию БСИЦ как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, обзоры книг, литературные мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы БСИЦ;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением об БСИЦ перед администрацией

4. Порядок пользования БСИЦ

4.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БСИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей – в индивидуальном порядке.

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования БСИЦ.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда БСИЦ.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования БСИЦ и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5-ти документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год
- справочная, художественная, научно-популярная литература – 1 месяц
- периодические издания – 15 дней
- издания на электронных носителях – 15 дней

5.3. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

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

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

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в БСИЦ

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится с 9.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья и в присутствии сотрудника БСИЦ.

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

7.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками БСИЦ.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БСИЦ.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.