



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ ЦО № 24
О.В.
Шестак

СОГЛАСОВАНО
на заседании
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
20.02.2017 Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

ПРИНЯТО
на ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
20.02.2017 Протокол № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников МБОУ ЦО № 24, родителей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ;
- перерегистрация пользователей БИЦ проводится ежегодно.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- пользователь имеет право получать на дом не более трех изданий;
- сроки пользования документами: учебные и методические пособия – учебный год; художественная, научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации: продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться к директору центра образования для разрешения конфликтной ситуации с БИЦ.

4.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся - 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки и медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- по истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ ЦО № 24 пользователи обязаны полностью рассчитаться с БИЦ.