

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр докум ента	<b>СМК 00          ЛА 2017</b>
<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ</b>		страница 1 из 3	
<b>ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ</b>		Версия 1	
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ</b>		Инвентарный номер	



## Правила пользования БИЦ МБОУ «Лицей №8» г.Новоалтайска

### Права и обязанности пользователей БИЦ

#### 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;
- в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда с учетом маркировки книги по возрастам;
- допускается получение детьми, достигшими возраста 7 лет во временное пользование в присутствии родителей и иных законных их представителей литературы, предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет.
  - 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 директору образовательного учреждения;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального

зала;

- 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 установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **Порядок пользования БИЦ:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется  
Для начальных классов: коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.  
Для 5-11 классов: индивидуально.

#### **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;  
— периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

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

#### **Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:**

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям