

<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №15 «Луч» г. Белгорода протокол от 19 января 2018 г. № 1</p>	<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №15 «Луч» г. Белгорода протокол от 15 января 2018 г. № 1 _____ Ахтырская Е.А.</p>
	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №15 «Луч» г. Белгорода приказ от 22 января 2018 г. № 70 _____ Козловцева А.В.</p>

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ (БИЦ)
МБОУ ЦО № 15**

1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ

- 1.1 Запись учащихся МБОУ ЦО № 15 в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей обучающихся и работников гимназии - по паспорту.
- 1.2 Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
- 1.3 Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
- 1.4 В читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 2.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.
- 2.2 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4 классов).
- 2.3 Пользователь обязан вернуть документы в БИЦ в установленные сроки, при возвращении документа роспись пользователя «гасится» росписью работника БИЦ.
- 2.4 Максимальные сроки пользования документами:
- учебники и учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней

2.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.6 Читатели БИЦ МБОУ ЦО № 15, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда БИЦ, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными БИЦ равноценными (основание: пункт 5.4. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

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

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

4.1 Работа с компьютером учащихся и педагогических работников производится в присутствии работника библиотеки.

4.2 Разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно.

4.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного собеседования с работником библиотеки.

4.4 Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника БИЦ.

4.5 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4.6 Работа с компьютером производится согласно требованиям техники безопасности и нормам СанПиН.

4.7 Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт- дисками

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

5.1 Учебники для учащихся в начале учебного года (в соответствии с графиком) получает классный руководитель.

Классный руководитель обязан:

- в начале учебного года получить для учащихся своего класса учебники в БИЦ, подтвердить получение подписью в карточки выдачи учебников на класс;
- провести беседу-инструктаж для учащихся класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект;

- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в БИЦ (в случае необходимости обеспечить ремонт учебников);
- классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.2 В случае потери или порчи учебников, пользователь обязан произвести замену на равноценный учебник (основание: пункт 5.4. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).