

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 48
И.Н. Журина
Приказ № _____ от _____ 2017 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о ИБЦ МОУ СШ № 48.

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

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

2.1. Пользователи имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- г) получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
- ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к фондам ИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- г) не выносить документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;

е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ИБЦ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);

ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;

з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;

л) не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

м) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

н) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год;

- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;

- научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истёк.

2.5. Порядок пользования зоной читального зала:

- а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала.

2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ИБЦ и согласно нормам СанПиН;
- б) перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
- в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;
- ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ИБЦ.