

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее ШИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о ШИБЦ Середской средней школы.

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

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

2.1. Пользователи имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ 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 ШИБЦ 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 ШИБЦ, книгой, информацией;

ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

и) избирать и быть избранным в совет ШИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ;

к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;

б) бережно относиться к фондам ШИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;

г) не выносить документы из помещения ШИБЦ, 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 ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШИБЦ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);
- ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- л) не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- м) заменять документы ШИБЦ 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 ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти 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 ШИБЦ 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 ШИБЦ:

- а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ 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 ШИБЦ;
- 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 ШИБЦ.