

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 4

Наумова А.В.
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

пользования информационно - библиотечным центром МОБУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения о ШИБЦ МОБУ СОШ № 4.

1.2. Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

- книги, газеты, журналы, слайды, диски, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

2. Права, обязанности пользователей ШИБЦ

Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, 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 ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования ШИБЦ

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

4. 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 12 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом

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

6. Порядок работы в компьютерной зоне

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.