

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №13

В.А.Чипизубова

Приказ № 76 от «12» сеп. 2021г.



Правила пользования

школьным информационно-библиотечным центром

МБОУ СОШ №13

1. Общие положения

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее - ШИБЦ) – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с ШИБЦ и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности пользователей и ШИБЦ.

2. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром

2.1. Пользователи имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ и наличии в нем конкретных документов
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционное, так и методами телекоммуникационного доступа
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
- Получать из фонда ШИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- Продлевать срок пользования документами в установленном порядке
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны

- Соблюдать правила пользования ШИБЦ
- Бережно относиться к фондам ШИБЦ, его имуществу и оборудованию
- Не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- 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;
- Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- 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;
- Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- Запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

- 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;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 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:

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

2.6. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в ШИБЦ:

- работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН;
- перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
- пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;
- пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.