

Правила пользования

информационно-библиотечным центром МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза В.В.Князева"

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза В.В.Князева".

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. 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, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.

* справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей - пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право :

* получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

* получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

* продлевать срок пользования документами;

- * получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- * участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- * обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- * соблюдать правила пользования ИБЦ;
- * бережно относиться к произведениям печати(не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок). Иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- * поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- * пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- * убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- * расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1-4 классов);
- * возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- * заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- * полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ.

- * запись учащегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- * при записи в ИБЦ читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- * перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- * документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- * читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом.

- * пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- * максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе - после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- * пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- * не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- * читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- * возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом.

- * работа с компьютером учащимися производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- * разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- * пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- * по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- * запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- * запрещается обращение к сайтам, содержащим экстремистскую и националистическую направленность;
- * работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- * литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- * энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

