



Утверждаю:

Директор MAOU «СОШ №8»

/Е.А. Радунцева/

Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром MAOU «СОШ № 8»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным фондом (далее ШИБЦ) разработаны на основе Положения о школьном информационно-библиотечном центре MAOU «СОШ № 8».

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

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

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;
- поиск информации в Интернете;
- самостоятельная работа пользователя в Интернете;
- копирование информации на носители;
- оформление и набор документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п., работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 ч., выходной: суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ 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 библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ШИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ШИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ШИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к фондам ШИБЦ (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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- 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

- запись обучающегося МАОУ «СОШ № 8» в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся, выпускников школы – по паспорту;
- 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

4.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ШИБЦ.

4.4. Не разрешается:

- посещать ШИБЦ в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях ШИБЦ;
- нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудника ШИБЦ.

5. Порядок пользования читальным залом

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале;
- Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ

- Работа пользователей в компьютерной зоне читального зала производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Включение и выключение компьютера, принтера и другого оборудования производится только работниками ШИБЦ;
- Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.