

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 43

О.В.Синицкая
приказ № 420/1 от 30.08.2021



ПРАВИЛА пользования библиотечно – информационным центром МБОУ СШ № 43

1. Общие положения

Правила пользования библиотечно-информационным центром МБОУ СШ №43 (далее БИЦ) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности пользователей и библиотечно-информационного центра.

- 1.1. Пользоваться услугами БИЦ могут все учащиеся, педагоги, работники МБОУ СШ №43, а так же студенты, проходящие практику в МБОУ СШ №43 и студенты СПО и ВПО, обучающиеся по целевому договору.
- 1.2. К услугам читателей предоставляются: фонды учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической:
 - книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.3. БИЦ обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати, CD-, DVD-дисков отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение БИЦ, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.4. Режим работы БИЦ утвержден директором МБОУ СШ № 43 и доведен до сведения пользователей.

2. Права пользователей БИЦ

Пользователи БИЦ имеют право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах.
- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ.
- 2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся в БИЦ и не занятый на данный момент другим пользователем.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ.
- 2.7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.

3. Обязанности пользователей БИЦ

Пользователи БИЦ обязаны:

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать правила пользования БИЦ.

- 3.2. Иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции библиотекаря.
- 3.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) оборудованию, инвентарю.
- 3.4. Бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю.
- 3.5. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ.
- 3.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
- 3.8. Возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.
- 3.9. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ.
- 3.10. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренного совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.
- 3.11. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СШ № 43.

4. Порядок пользования БИЦ

- 4.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников МБОУ СШ № 43 производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке.
- 4.2. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ.
- 4.4. Пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря.
- 4.5. Включение и выключение любого оборудования БИЦ производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.
- 4.6. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.7. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

5. Запрещается:

- 5.1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- 5.2. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.
- 5.3. Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- 5.4. Выносить предоставленные для работы в БИЦ любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательский формуляр.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 6.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодика, издания повышенного спроса – от 5 до 14 дней.

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

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Правила пользования электронной библиотекой

- бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях;
- строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах;
- пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра; запрещается обращение к ресурсам, предполагающих оплату;
- пользователь имеет право работать с флеш картой после ее предварительного тестирования работником БИЦ;
- включение и выключение компьютеров производится только работником центра.
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

9. Правила пользования учебниками из фонда БИЦ

9.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года.
- Обеспечение учебниками учащихся начального звена осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения, учащихся основного и среднего звена – индивидуально.
- Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из БИЦ.
- Учебники выдаются на учебный год (текущий) сроком с сентября по май.
- Учащиеся должны бережно относиться к учебникам и возвращать их в БИЦ в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся (их родители (законные представители)) учебники ремонтируют (подклеивают, подчищают и пр.).
- В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен: такой же учебник, другой учебник, подходящий по году издания.
- Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо (срок 4 года).
- Библиотекарь совместно с членами и школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

10. Обязанности классных руководителей

10.1. Классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в БИЦ в соответствии с графиком, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники обучающимся класса по ведомости, в которой обучающиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект;
- ведомости выдачи учебников сдать в БИЦ не позднее 10 сентября;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в БИЦ в конце учебного года в соответствии с графиком. В случае необходимости организовать ремонт учебников;
- в случае утери учебника организовать работу по своевременному его возмещению.

11. Обязанности работников БИЦ

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово - информационную работу;
- на каждого читателя заполнить читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользования БИЦ;
- при записи ознакомить с правилами пользования БИЦ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072205

Владелец Сеницкая Ольга Васильевна

Действителен с 25.12.2024 по 25.12.2025