ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ)
МОУ лицей №1

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным Центром (далее - ИБЦ) МОУ лицей №1 разработаны в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном Центре (ИБЦ) МОУ лицей №1.

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности ИБЦ и его читателей.

1.3. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (CD/DVD-дисками, медиа-ресурсами, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

2. Читатели, их права, обязанность, ответственность

2.1. Обучающиеся, их родители, педагоги, сотрудники МОУ лицей №1 имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном

порядке;

- пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) ИБЦ и сети Интернет.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов ИБЦ: возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений ИБЦ, если они не записаны в читательских формулярах; не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.

2.4. Ежегодно, после летних каникул, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним ее подразделением.

2.5. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть во все подразделения ИБЦ все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ИБЦ. Нарушившие их, или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу

изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными ИБЦ равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности ИБЦ

3.1. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. ИБЦ обязан:

– информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

– обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами ИБЦ и его справочно-поисковым аппаратом в электронном и традиционном режиме;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

– изучать потребности пользователей в образовательной информации;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

– проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и информационные БД, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия;

– осуществлять обслуживание читателей в режиме «Запрос-ответ», используя передовые информационные технологии;

– обеспечивать постоянный контроль за возвращением литературы в библиотеку;

– осуществлять учет, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность своих фондов;

– создавать и поддерживать в ИБЦ комфортные условия для работы читателей.

4. Правила пользования абонементом, читальным залом ИБЦ

4.1. Запись обучающихся в ИБЦ проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей – по паспорту;

4.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

4.3. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература выдаётся на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров единовременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в фонде. При необходимости эти экземпляры передаются временно или постоянно в фонд читального зала.

4.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6. За нарушение настоящих Правил, читатели лишаются права пользования ИБЦ на срок, установленный индивидуально в каждом отдельном случае.

При заказе литературы в читальном зале, читатели расписываются в книжном формуляре выданного издания.

4.7. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением

единовременного повышенного спроса на определенное издание.

4.8. Литература, выданная в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок.

4.9. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.10. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; входить в читальные залы и подсобные фонды с сумками и портфелями; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

4.11. Запрещено выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в каждом отдельном случае.

5. Порядок работы в компьютерной зоне

5.1. Работа в компьютерной зоне проходит по графику, утвержденному директором Учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем после его предварительного тестирования работником;

5.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

5.5. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомагнитофона, ксерокса, принтера производится только работниками ИБЦ;

5.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор, видеомагнитофон; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо

вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

5.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

5.8. Продолжительность непрерывной работы за компьютером - не более 1 часа; просмотр видеозаписей - не более 1,5 часа;

5.9. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения;

5.10. Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками ИБЦ и обязательной записью в формуляр пользователя;

5.11. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.