

Правила пользования информационно - библиотечным центром школы

Школьный информационно - библиотечный центр муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза» (далее – ШИБЦ) работает с 08:00 до 16:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

1. Порядок пользования ШИБЦ

1.1. Запись учащихся общеобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

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

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год, если учебник рассчитан на несколько лет - до окончания обучения по данному учебнику;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

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

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

3.3. С информационными ресурсами пользователи работают в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютерами, расположенным в ШИБЦ

4.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю.

4.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи ШИБЦ имеют право:

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах.

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

справки на основе фонда ШИБЦ.

5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

6. Пользователи ШИБЦ обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в ШИБЦ в установленные сроки.

6.8. Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7. Права и обязанности ШИБЦ

7.1. ШИБЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. ШИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением об информационно - библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" и настоящими Правилами.

7.3. ШИБЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в ШИБЦ комфортные условия для работы пользователей.

7.4. ШИБЦ вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

8. Ответственность пользователей ШИБЦ

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора общеобразовательной организации. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).