

Принято на педагогическом совете
от 21.11.16, протокол №2
Введено в действие приказом
по МОУ Лицей №6
от 25.11.16 № 344

Утверждаю
Директор МОУ Лицей №6
Т.Н. Довничая
«15» 2016г.



ПРАВИЛА пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) МОУ Лицей №6

1. Порядок пользования ИБЦ

- 1.1. Запись учащихся МОУ Лицей №6 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) учащихся по паспорту.
- 1.2. Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.
- 1.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно из многотомных изданий.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - 2.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;
 - 2.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - 2.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 2.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.4. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Лицея.

3. Порядок пользования читальным залом.

- 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 для работы в читальном зале.
- 3.3. В читальном зале с использованием сети Интернет пользователи могут работать с электронным библиотечным фондом в соответствии с условиями пользования для Лицея №6.

4. Порядок работы с компьютерным оборудованием.

- 4.1. Работа с персональным компьютером (ноутбуком) участником образовательных отношений производится в присутствии работника ИБЦ.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.
- 4.4. Работа с персональным компьютером (ноутбуком) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- 5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- 5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

5.1.5.продлевать срок пользования документами;

5.1.6.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

5.1.7.получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.1.8.участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.1.9.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.1.10.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

5.1.11.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.1.12.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

5.1.13.возвращать документы в установленные сроки;

5.1.14.заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

5.1.15.полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

5.2.1.соблюдать порядок пользования ИБЦ;

5.2.2.бережно относиться к печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);

5.2.3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.2.4.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

5.2.5.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.2.6.Расписываться в читательском документе за каждый полученный документ;

5.2.7.возвращать книги, учебники в установленные сроки;

5.2.8.заменять книги, учебники, в случае их утраты или порчи, им равноценными, или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;

5.2.9.полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МОУ Лицей № 6.