



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее Правила), разработаны на основе Закона РФ «Об образовании», Устава МБОУ Лицей № 7.

1.2. Правила регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей библиотечно-информационным центром (далее Библиотека), права и обязанности Библиотеки и пользователя, а также устанавливают нормативное регулирование деятельности по использованию информационных ресурсов Библиотеки.

1.3. Центр является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотечно-информационным центром имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Лицея, родители (законные представители) обучающихся Лицея.

Пользователи имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационно-библиотечных ресурсах.

2.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

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

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

2.6. Продлевать срок пользования документами.

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки, включая сеть «Интернет».

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

2.3. Участвовать в мероприятиях проводимых Библиотекой.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся Лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагогические и иные работники Лицея, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотечно-информационным центром и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре пользователя.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 изданий, а из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

4.3. Срок пользования документами может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5. Порядок пользования читальным залом

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

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также электронные носители информации выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером

6.1. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

6.2. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

6.3. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю.

6.4. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

6.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.6. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к библиотекарю.

6.7. Об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю.

7. Ответственность и обязанности пользователей

7.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

7.2. При выбытии из Лицея пользователь обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

7.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечно-информационному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не царапать диски);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

7.4. При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

7.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, пользователь обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

7.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба обучающимся ответственность несут его родители (законные представители).

7.7. Пользователи, нарушившие Правил, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

8. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

8.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

8.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

8.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

8.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

8.5. Оказать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

8.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

8.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

8.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями настоящих Правил.