

Правила пользования Школьным информационно-библиотечным центром

Пользователем ШИБЦ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы.

Пользователи ШИБЦ имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся и не занятый на данный момент другим пользователем CD (DVD)-диск, аудио-, видеоматериалы;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
2. бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекарей;
6. возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
7. За утерю документа из фонда ШИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится); если не докажут, что вред причинен не по их вине, обязаны заменить документы на равноценные;
8. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования ШИБЦ:

1. Запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
2. регистрация пользователей производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - от 3 до 10 дней;
3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования компьютером:

1. Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания заведующего ШИБЦ;
2. пользователь может занять рабочее место только с разрешения заведующего библиотекой;
3. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только заведующим библиотекой;
4. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их заведующему библиотекой;
5. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии заведующего библиотекой. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с заведующим библиотекой;
6. об окончании работы необходимо сообщить заведующему библиотекой;
7. пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с заведующим библиотекой, администрацией и директором школы).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения заведующего библиотекой.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.