



«Утверждаю»

Директор МОУ «Гимназия № 8»

З.В.Филимонова

приложение

к приказу от 22.01.2019 г., № 25-од

ПРАВИЛА
пользования информационно-библиотечным центром
«Эрудит»
МОУ «Гимназия № 8»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром гимназии регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и пользователя и являются основой для разработки и утверждения директором гимназии Правил пользования информационно-библиотечным центром.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют обучающиеся, педагогические и другие работники гимназии, родители (иные законные представители) обучающихся.

2.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.
- Пользоваться компьютером, установленным в информационно-библиотечном центре для поиска информации в учебных целях, в базах данных (БД) информационно-библиотечного центра и сети Интернет.
- Пользоваться копировально-множительной техникой, установленной в информационно-библиотечном центре.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

3. Порядок пользования

информационно-библиотечным центром «Эрудит»

3.1. Обучающиеся гимназии записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные представители обучающихся) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

документов из фонда и приема их работником информационно-библиотечного центра.

3.3. При записи в информационно-библиотечный центр пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать двух. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, материалы на электронных носителях на дом не выдаются.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах читального зала информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно под контролем работника информационно-библиотечного центра;

4.4. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником информационно-библиотечного центра;

4.5. По вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику информационно-библиотечного центра;

4.6. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

4.7. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Ответственность и обязанности пользователей

5.1. При записи в информационно-библиотечный центр пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

5.2. При выбытии из гимназии пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

5.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;
- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечном центре формах учета;

- бережно относиться к фонду информационно-библиотечного центра (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику информационно-библиотечного центра, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.4. Пользователь, утеревший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

5.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, могут быть лишены права пользования на срок, установленный информационно-библиотечным центром.

6. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию пользователей.

6.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в информационно-библиотечном центре.

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

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

6.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, поиске информации.

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

6.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением Правил пользования информационно-библиотечным центром.