

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Лицей № 17»
Протокол
педагогического совета
№ 9 от 30.08.2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
Тараненко
Н.П. Тараненко
Протокол № 31
«19» сентября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
Калинина
Е.И. Калинина
Протокол № 12
«19» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 17»
Харченко
С.И. Харченко
Приказ № 220
от «24» сентября 2013 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотечно – информационным центром
МБОУ «Лицей № 17»
г.Славгорода Алтайского края

Пользоваться услугами библиотечно-информационного центра МБОУ «Лицей № 17» могут все учащиеся и педагоги.

К услугам читателей предоставляются: фонды учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературой для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Права и обязанности пользователей БИЦ

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ.
3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся в БИЦ и не занятый на данный момент другим пользователем.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ.
7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Лицей № 17»

Пользователи БИЦ обязаны:

1. Ознакомиться и соблюдать правила пользования БИЦ.
2. Иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции библиотекаря.

3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) оборудованию, инвентарю.
4. Бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю.
5. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ.
7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
8. Возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.
9. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ.
10. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренного совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.
11. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей № 17»

Порядок пользования БИЦ:

1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников МБОУ «Лицей № 17» производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ.
5. Пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря.
6. Включение и выключение любого оборудования БИЦ производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.
7. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
8. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

Запрещается:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.
3. Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
4. Выносить предоставленные для работы в БИЦ любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательский формуляр.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
 - периодика, издания повышенного спроса – от 5 до 15 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.

Правила пользования электронной библиотекой

- бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях;
- строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных сайтах;
- пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником БИЦ;
- пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра; запрещается обращение к ресурсам, предполагающих оплату;
- пользователь имеет право работать с флеш картой после ее предварительного тестирования работником БИЦ;
- включение и выключение компьютеров производится только работником центра.
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

Правила пользования учебниками из фонда БИЦ

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов;

2. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой)
3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из БИЦ.
4. Учащиеся должны бережно относиться к учебникам и возвращать их в БИЦ в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся учебники ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
6. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен: такой же учебник, другой учебник, подходящий по году издания.
7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
8. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо (срок 10 лет)
9. Педагог-библиотекарь совместно с органами лицейского самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

Обязанности классных руководителей

1. Классный руководитель обязан:
 - получить комплекты учебников в БИЦ в соответствии с графиком, подтвердить получение подписью в журнале выдачи по классам;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект;
2. Ведомости выдачи учебников классные руководители сдают в библиотеку не позднее 20 июня.
3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в БИЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученный в БИЦ в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.
5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременно его возмещение.