

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МАОУ «Средняя политехническая
школа № 33»

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
МАОУ «Средняя политехническая
школа № 33»

Протокол
от 31 «августа» 2015
№1

Приказ от 31 августа 2015
№ 526

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ ШКОЛЫ

1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ

- 1.1 Запись учащихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей обучающихся и работников гимназии - по паспорту
- 1.2 Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно
- 1.3 Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр
- 1.4 В читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 2.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно
- 2.2 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4 классов)
- 2.3 Пользователь обязан возвратить документы в БИЦ в установленные сроки, при возвращении документа роспись пользователя «гасится» росписью работника БИЦ.
- 2.4 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
- 2.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- 2.6 Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда БИЦ, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными БИЦ равноценными.

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 только для работы в читальном зале.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 4.1 Работа с компьютером учащихся и педагогических работников производится в присутствии работника библиотеки,
- 4.2. Разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного собеседования с работником библиотеки
- 4.4. Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника БИЦ
- 4.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4.6. Работа с компьютером производится согласно требованиям техники безопасности и нормам СанПиН.

4.7. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт-дисками

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

5.1. Все пользователи при получении учебников расписываются за каждый из выданных.

5.2. По окончании учебного года учебники сдаются в БИЦ (при необходимости отремонтированные).

5.3. В случае потери или порчи учебников, пользователь обязан произвести замену учебника на учебник, необходимый для учебного процесса на следующий учебный год.