



«Утверждаю»
Директор МБОУ
г. Астрахани «Гимназия №4»
_____ Т.В. Лендова

Правила пользования БИЦ

1. Общие

1.1. Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники МБОУ г. Астрахани «Гимназия №4»

1.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат БИЦ; Интернет; индивидуальные групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. БИЦ обслуживает читателей:

на абонементе (выдача изданий, документов на дом);

в читальном зале (работа с документами, имеющимися в единственном экземпляре и универсального содержания);

возможность выхода в Интернет;

1.5. Режим работы БИЦ:

- с 09.00 -17.00 ежедневно;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- санитарный день - один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца);

2. Права и обязанности пользователей БИЦ.

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлять срок пользования документами; получать тематические, справки на основе фонда БИЦ (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

- совместно с БИЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей БИЦ,

- в случае конфликтной ситуации с БИЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе БИЦ;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении БИЦ;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника БИЦ.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с БИЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки БИЦ не выдаются.

3. Порядок пользования БИЦ.

3.1. Порядок записи в БИЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

3.2. Порядок пользования абонементом.

- пользователи имеют право получить на дом не более 3 изданий (кроме учебников),
- редкие и дефицитные издания, книги из многотомных изданий, энциклопеди и справочники на дом не выдаются;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно - популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели, периодические издания, издания повышенного спроса -- 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.3. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.4. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой, флешкартой после их предварительного тестирования работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику БИЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ;
- запрещается, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;
- проводить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая внесение изменений в его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с техникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.