

Правила пользования БИЦ

1.Порядок пользования библиотечно-информационным центром

1.1. Запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса, педагогические и иные работники школы - индивидуально.

1.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно перед началом учебного года. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

1.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения.

2.Пользователи библиотеки обязаны:

2.1. Соблюдать Правила пользования БИЦ МБОУ «СОШ № 70»;

2.2. Бережно относиться к имуществу и оборудованию БИЦ, а также к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, и т.д.),

2.3. Не нарушать порядок расстановки документов на открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ, не выносить печатные и другие документы из помещения БИЦ, если они не были записаны в формуляр;

2.4. При получении печатных изданий и других документов из фондов БИЦ убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

2.6. Возвращать документы в БИЦ в установленные сроки, заменять документы в случае их утраты или порчи - равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, равноценном их стоимости в данное время, или установленной правилами пользования БИЦ.

2.7. Сдавать учебную литературу за истекший учебный год, полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения (или выбытия из ОО), сотрудникам - по окончанию работы в МБОУ «СОШ № 70»

2.8. Соблюдать в БИЦ тишину и порядок.

3. Порядок пользования абонементом (совмещен с читальным залом):

- 3.1. Учебники, учебные пособия выдаются на учебный период;
- 3.2. Научно-популярная, художественная литература для обучающихся средней и основной школы – 1 месяц, для обучающихся начальной школы – 10 дней (с возможностью продления ещё на 10 дней);
- 3.3. Новинки, издания повышенного спроса - 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (справочно-энциклопедическая литература) на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером

- 4.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки (запрещается обращение к платным Интернет-ресурсам).
- 4.5. Запрещается обращаться к запрещённому контенту.

5. Правила пользования учебниками

- 5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем согласно графику выдачи учебников. Классным руководителям 1-4 классов (согласно функциональным обязанностям), и индивидуально под роспись учащимся 5-11 классов (или законным представителям учащегося). В конце учебного года учащиеся 5-11 классов возвращают учебники

согласно графику сдачи учебников. Классные руководители 1-4 классов сдают полные комплекты учебников от класса.

5.2. Получив учебники, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке дефекты (неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак), обучающийся обязан поставить в известность сотрудника библиотеки. Прием претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

5.3. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год (период). Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала, и подготовке к экзаменам выдаются педагогом-библиотекарем на читательский формуляр (при их наличии). Выдача учебников фиксируется в ведомости каждого класса. За полученные учебники в ведомости 5-11 классов расписывается каждый обучающийся (законный представитель обучающегося), в ведомостях 1-4 классов - законные представители обучающихся.

5.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в БиЦ МБОУ «СОШ № 70» в «Таблице сохранности учебников» (ФИ, класс, уч. год), которая приклеивается в учебник.

5.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда БиЦ учебникам, пособиям и другим носителям информации. Учебники в пользовании должны иметь защитную съемную обложку, не повреждающую учебник.

5.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся делают мелкий ремонт.