

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ (ФОНДОМ ЭЛЕКТРОННЫХ МАТЕРИАЛОВ)

1.1. Пользователем ИБЦ может быть любой учитель или ученик центра образования, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря.

1.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.

1.3. Включение и выключение любого оборудования ИБЦ производится только работником ИБЦ.

1.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

1.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога-библиотекаря.

1.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом-библиотекарем.

Пользователь имеет право:

1.7. Ознакомиться с возможностями ИБЦ и его фондами.

1.8. Получить для работы любой из имеющихся в ИБЦ и не занятый на данный момент другим пользователем электронный документ.

Пользователь обязан:

1.9. Ознакомиться с правилами пользования ИБЦ при первом посещении.

1.10. Соблюдать тишину и порядок.

1.11. Выполнять требования педагога-библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

1.12. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом работника ИБЦ.

1.13. Бережно обращаться с полученным для работы материалом, по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю.

1.14. Сообщать работнику ИБЦ о завершении работы.

1.15. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией центра образования, в частности, с куратором ИБЦ).

Запрещено:

1.16. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами.

1.17. Выносить из помещения ИБЦ материалы, предоставленные для работы в читальном зале.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ (ФОНДОМ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

2.1. Ответственность за сохранность учебников, книг, иных печатных изданий (далее – книга) несут как сами учащиеся, так и их родители.

2.2. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного

учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

2.3. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

2.4. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

2.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.7. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) запрещается оклеивать книгу ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

д) запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

е) запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

ж) в случае порчи книги на родителей (законных представителей) учащегося накладывается штраф в размере десятикратной стоимости учебника и (или) книги или замена утерянной или испорченной книги подобным изданием.