

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия № 42"

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол № 1 от 29.08.2016 г.	СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № 1 от 24.09.2016 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора по МБОУ "Гимназия № 42" от 24.09. 2016 г. № 200 -осн.  
---	--	---

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 42»**

Настоящие Правила разработаны с целью организации деятельности библиотечно-информационного центра «Гимназии № 42» (далее БИЦ) для обеспечения прав пользователей, которые предусмотрены Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ

1.Режим работы

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) МБОУ «Гимназия № 42» работает с 08.00 ч до 16.20 ч. без перерыва на обед, санитарный день – четвертый четверг каждого месяца.

2. Порядок пользования БИЦ

2.1. Пользователем БИЦ может стать любой участник образовательного процесса гимназии № 42.

2.2. Запись учащихся образовательной организации в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.3. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ, при выбытии учащегося из гимназии формуляр выдается с личным делом.

2.6. Обеспечение учащихся 1-4 классов учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально.

3. Порядок пользования абонементом БИЦ

3.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год (или срок обучения по данному учебнику);
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 - 15 дней.

3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале БИЦ

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника БИЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.

5.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах БИЦ запрещено.

5.5. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками БИЦ.

5.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

5.8. Пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

5.9. Использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

5.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.