

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ В Г. ДУШАНБЕ
ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе
имени Ю.А. Гагарина»
Протокол № 1
от "22" 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор РТ ГБОУ
«СОШ в г. Душанбе имени
Ю.А. Гагарина»



ПРАВИЛА

пользования библиотечно-информационным центром

Настоящие Правила разработаны с целью организации деятельности библиотечно-информационного центра РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина» для обеспечения прав пользователей, которые предусмотрены Федеральным Законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле».

1. Режим работы

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – «БИЦ») РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина» работает с 08.00 ч до 16.00 ч. без перерыва на обед, санитарный день – четвертый четверг каждого месяца.

2. Порядок пользования БИЦ

2.1. Пользователями БИЦ могут стать обучающиеся школы, педагогические и иные работники РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю.А. Гагарина».

2.2. Запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации – по предъявлению паспорта.

2.3. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

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

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ.

2.6. Обеспечение учащихся 1-4 классов учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей. Обеспечение учащихся 5-11 классов учебниками осуществляется либо коллективным способом через классных руководителей, либо индивидуально – на усмотрение классных руководителей.

2.7. По факту выбытия из числа пользователей БИЦ школы (отчисление обучающегося, увольнение работника) выбывающий обязан известить об этом работника БИЦ и сдать все учебники и другие издания, имеющиеся у него в пользовании.

3. Порядок пользования абонементом БИЦ

3.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно (за исключением учебников).

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – в течение учебного года (или срока обучения по данному учебнику);

научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца;

периодические издания, издания повышенного спроса – не более 14 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 пользователю в читальном зале, не ограничивается.

5. Порядок использования автоматизированного рабочего места пользователя

5.1. Работа пользователей на персональном компьютере (АРМ пользователя) осуществляется в присутствии работника БИЦ.

5.2. За одним персональным компьютером разрешается работа 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 личным электронным

носителем информации (флеш-карта и т.п.) 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 обязаны бережно относиться к технике БИЦ, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

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

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