

3. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- Устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором МБОУ «Гимназия «Планета Детства».
- Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеки.
- Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ.
- Лишать права пользования ИБЦ за несоблюдение Правил пользования ИБЦ.
- Устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог чего-либо пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса гимназии.

4. Информационно-библиотечный центр обязан:

- Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ.
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- Формировать фонд в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации.
- Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями гимназии.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей обучающихся) - по паспорту.
- Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

6. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (исключая учебники).
- Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или учебник, учебное пособие рассчитано на более длительный срок обучения.

7. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации (дискеты, CD-диски, flash-накопители) после его предварительного тестирования работником ИБЦ.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.
- Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ.
- Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
- Продолжительность непрерывной работой с техникой не должна превышать 2-х часов.