

ПРИНЯТО:

на Управляющем совете
МБОУ ЦО № 42

Протокол № 4 от 12 . 12 .2022 г.

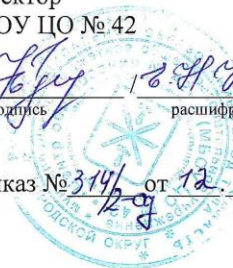
Председатель Севастьян / Севастьян А И
подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ ЦО № 42

Губанов / Губанов
подпись / расшифровка подписи

Приказ № 314/2 от 12 . 12 .2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42»

СОГЛАСОВАНО на Совете родителей	СОГЛАСОВАНО на Совете обучающихся
Протокол № <u>4</u> от <u>12</u> . <u>12</u> .202 <u>2</u> г.	Протокол № <u>4</u> от <u>12</u> . <u>12</u> .202 <u>2</u> г.
Председатель <u>Муромов</u> / <u>Муромов Ж В</u> подпись / расшифровка подписи	Председатель <u>Меркурова</u> / <u>Меркурова Д</u> подпись / расшифровка подписи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников школы, родителей-по паспорту; документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) является читательский формуляр;

1.2. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ;

1.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ проводится ежегодно.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;

2.2. Сроки пользования документами: учебные и методические пособия - учебный год, художественная, научно-популярная, познавательная литература-1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса-10 дней.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

3.2. Энциклопедии, справочные и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ

4.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

4.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительного тестирования работником ИБЦ;

4.4. Включение и выключение компьютерной техники, теле- и видеотехники производится только работником ИБЦ;

4.5. Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН; Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником ИБЦ;

4.6. Работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии сотрудника ИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5. 1. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- Обращаться к директору центра образования для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.

5.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.
- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ ЦО № 42 пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.