

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ ЦО № 9
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Председатель  Е.М.Илясова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 29.08.2022 г. № 623-а

Директор МБОУ ЦО № 9

 Е.М.Илясова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Тула, 2022

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 библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) является читательский формуляр;
- 1.2. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ;
- 1.3. Перерегистрация пользователей БИЦ 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, АУДИО- И ВИДЕО-ЗОНАХ

- 4.1. Работа в компьютерной, аудио- и видео- зонах участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- 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 БИЦ;
- 4.4. Включение и выключение компьютерной техники, теле- и видеотехники производится только работником БИЦ;
- 4.5. Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН; использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником БИЦ;
- 4.6. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику;

4.7. Работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии сотрудника БИЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом БИЦ.
- 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 БИЦ.
- Обращаться к директору центра образования для разрешения конфликтной ситуации с БИЦ.

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 БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении БИЦ.
- 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 и медиатеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки и медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ ЦО № 9 пользователи обязаны полностью рассчитаться с БИЦ.