

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 54
_____ / С.А.Волкова
Приказ № 73-9 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования библиотечно-
информационными ресурсами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ▲ запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников школы, родителей- по паспорту;
- ▲ документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- ▲ читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- ▲ перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- ▲ пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;
- ▲ 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 РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ, АУДИО- И ВИДЕО- ЗОНАХ

- ▲ работа в компьютерной, аудио- и видео- зонах участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- ▲ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ▲ пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки;
- ▲ включение и выключение компьютерной техники, теле- и видеотехники производится только работником библиотеки;
- ▲ работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН;
- ▲ использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником библиотеки;
- ▲ групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику;
- ▲ работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 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 библиотекой.

- Обращаться к директору центра образования для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки 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, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 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 № 54 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.