

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 16»**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ ЦО № 16
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом МБОУ ЦО
№ 16
Протокол от 30.08.2023 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования информационно-библиотечными
ресурсами муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Центр образования №
16»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников МБОУ ЦО № 16, родителей обучающихся - по паспорту; документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- 1.2. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки 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 библиотеки;

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 библиотеки;

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5. 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.
- Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу МБОУ ЦО № 16 и Положению о платных услугах.
- Обращаться к директору МБОУ ЦО № 16 для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

5.2. 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 библиотеки, 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 № 16 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее *Положение о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами* является локальным нормативным актом, согласовывается на Управляющем совете, принимается педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1,

настоящего Положения.

10.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.