

ПРИНЯТО На заседании педагогического совета МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего»	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» Приказ № 125 - осн. от 27.03.2025г.
Протокол № 3 от 27.03. 2025 г.	Директор МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» Н.В. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования информационно –
библиотечными ресурсами
в МБОУ ЦО № 58
«Поколение будущего»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке пользования информационно – библиотечными ресурсами в МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Конвенцией о правах ребенка, требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства просвещения РФ, Уставом МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего».

1.2. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников, родителей - по паспорту.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования информационнобиблиотечным центром (далее ИБЦ), является читательский формуляр

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

1.5. Перерегистрация пользователей ИБЦ проводится ежегодно.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1. Пользователь имеет право получать на дом не более 3 изданий.

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 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.

4.6. Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником ИБЦ.

4.7. Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику.

4.8. 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.
- 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 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 сотрудника ИБЦ.
- 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 «Центр образования № 58 «Поколение будущего» пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.