

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ Октябрьский сельский лицей
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждено
приказом директора
МОУ Октябрьский сельский лицей
№200 от 31.08.2022г.

Положение

о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения Октябрьский сельский лицей

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.
- 2.3. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 2.4. Читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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 работника 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 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 утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям. Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договорённости 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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

5.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МОУ Октябрьского сельского лица пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.