

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от 29.03.2017 № 143

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 30  
\_\_\_\_\_ И.С. Разуваева

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г., протокол № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМИ**  
**РЕСУРСАМИ ИНФОРМАЦИОННО-**  
**БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

## **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 3 изданий;

2.2. Сроки пользования документами: учебные и методические пособия - учебный год, художественная, научно-популярная, познавательная литература -10 дней, периодические издания, издания повышенного спроса- 7 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 педагога-библиотекаря;

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 педагогом-библиотекарем;

4.4. Включение и выключение компьютерной техники, теле- и видеотехники производится только педагогом-библиотекарем;

4.5. Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН; использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с педагогом-библиотекарем;

4.6. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику;

4.7. Работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии педагога-библиотекаря.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ПРЕЗЕНТАЦИОННОЙ И РЕКРЕАЦИОННОЙ ЗОНАХ**

5.1. Презентационная зона ИБЦ представлена современными информационными стендами и выставочными стеллажами, позволяющими размещать книжные выставки и литературные композиции с целью организации информирования пользователей ИБЦ.

5.2. Знакомство с информационными источниками, выставочными материалами производится только в той зоне, где данные источники размещены.

5.3. Работа с информационными источниками и выставочными материалами разрешается только в презентационной зоне, забирать источники на дом возможно будет после окончания использования данных источников в выставках и композициях.

5.4. Информацию о длительности действия выставок и композиций необходимо получить у педагога-библиотекаря.

5.5. Рекреационная зона оснащена комфортной мебелью и пространством для организации и проведения культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий.

5.6. Использование рекреационной зоны для проведения социально-значимых и досуговых мероприятий возможно после согласования с педагогом-библиотекарем.

5.7. Участие в социально-значимых и досуговых мероприятиях, организованных ИБЦ осуществляется по согласованию с педагогом-библиотекарем согласно плану проведения мероприятий и графика.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6. 1. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

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

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 использования полученных документов.

Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ.

Пользоваться платными услугами и продукцией ИБЦ согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах.

Обращаться к директору образовательной организации для разрешения спорной или конфликтной ситуации с ИБЦ.

- 6.2. Пользователи информационно-библиотечного 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 педагога-библиотекаря;
  - 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 МАОУ СОШ № 30 пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ и получить справку установленного образца об отсутствии задолженности перед ИБЦ.