

**Управление образования администрации города Тулы
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»**

300034, г. Тула, ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41, 56-88-04

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на педагог. совете	на _____	Директор МБОУ ЦО №8
протокол № 1	протокол № _____	_____ Т.Н.Матвиевская
от « 26 » августа 2019 г.	от « ____ » _____ 2019г.	Приказ №254/1-а от 26.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»

1. Общие положения

- 1.1 Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников школы, родителей - по паспорту;
- 1.2 Документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) является читательский формуляр;
- 1.3 Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ;
- 1.4 Перерегистрация пользователей ИБЦ проводится ежегодно.

2. Порядок пользования абонементом

Пользователь имеет право получать на дом не более 2 изданий;
Сроки пользования документами: учебные и методические пособия - учебный год, художественная, научно-популярная, познавательная литература-14 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, 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 Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН;
4.5 Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником ИБЦ;
4.6 Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику;
4.7 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 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 ИБЦ.
 - Пользоваться платными услугами и продукцией ИБЦ согласно Уставу центра образования и Положению о платных услугах.
 - 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 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 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 ЦО № 8 пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.