


РАССМОТРЕНО

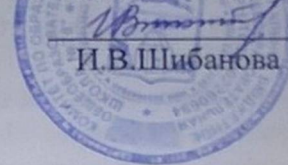
Педагогическим
советом
Протокол №14
от 27.08.2018

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Протокол №8
от 27.08.2018
Председатель УС
 О.М.Шаганова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора по
МБОУ "СОШ №76"
от 28.08.2018 № 252



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
МБОУ «СОШ №76»**

Настоящие Правила разработаны с целью организации деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «СОШ №76» (далее БИЦ) для обеспечения прав пользователей, которые предусмотрены

- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации».

1.Режим работы

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) МБОУ «СОШ №76» работает с 08.30 ч до 15.30 ч. перерыв на обед с 12.00 до 13.00, санитарный день – четвертый четверг каждого месяца.

2. Порядок пользования БИЦ

- 2.1. Пользователем БИЦ, включающим абонемент, читальный зал и компьютерную зону, может стать любой учащийся МБОУ «СОШ №76», в том числе учащиеся, получающие индивидуальное обучение на дому, и учащиеся, получающие платные образовательные услуги, а также педагогические и иные работники МБОУ «СОШ №76».
- 2.2. Запись новых пользователей в БИЦ производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке.
- 2.3. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
- 2.4. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
- 2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ.
- 2.6. Обеспечение учащихся 1-11 классов учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.
- 2.7. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов по количеству учащихся в классах на начало учебного года по графику, который вывешивается в учительской за 7 дней до начала учебного года.

2.8. После получения учебников классные руководители 1-11 классов расписываются в журнале выдачи учебников, который ведется работником БИЦ школы.

2.9. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников (1-4 класс расписываются родители (законные представители) учащихся).

2.10. Учащиеся, зачисленные в МБОУ «СОШ №76» во время учебного года, получают учебники из фонда БИЦ в течение 1-2 дней с момента зачисления.

2.11. В конце учебного года учебники возвращаются в БИЦ классными руководителями. Учебники, непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены или сданы отдельно для дальнейшего исключения из фонда.

2.12. Если учебник утерян или испорчен, родителя или законные представители учащихся должны заменить его учебником, идентичным утраченному (автор, название, издательство).

3. Порядок пользования абонементом БИЦ

3.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год (или срок обучения по данному учебнику);
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 - 15 дней.

3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале БИЦ

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5. Порядок работы в компьютерной зоне, расположенной в БИЦ

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника БИЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.

- 5.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах БИЦ запрещено.
- 5.5. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.
- 5.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками БИЦ.
- 5.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- 5.8. Пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 5.9. Использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.
- 5.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.