

Утверждаю
Директор МБОУ «ЦО № 38»
_____ Т. В. Максимова
пр. № -а от « » сентября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 43ac6c8d42794f91201c178798ee0f8f831b1a7f
Владелец Максимова Татьяна Владимировна,
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №38",
Действителен с 13.07.2022 по 06.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ

МБОУ «Центр образования №38»

1. Общий порядок пользования библиотекой.

1.1. Правом пользования школьной библиотекой обладают учащиеся МБОУ «Центр образования №3», их родители, учителя и технический персонал, работающие в учреждении. 1.2. Обслуживание читателей ведется на абонементе и в читальном зале.

1.3. Для записи в библиотеку учащиеся называют фамилию, имя, класс, домашний адрес; родители, учителя, технические служащие предъявляют документ, удостоверяющий личность.

1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.5. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

1.6. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

1.7. Выбывающим из школы учащимся личное дело выдается только после возврата библиотечных книг.

2. Порядок пользования компьютерной и цифровой техникой.

2.1. Пользование цифровой техникой и компьютерным оборудованием осуществляется с учетом соблюдения норм техники безопасности, противопожарной безопасности и СанПин, и только в присутствии сотрудника библиотеки.

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

2.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительной проверки сотрудником библиотеки.

2.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предоставляющим коммерческие услуги.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

3.1. Читатели имеют право:

– Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– Получать консультационную помощь в поиске, выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– Продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

– Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

3.2. Читатели обязаны:

– Соблюдать правила пользования библиотекой;

– Бережно относиться к документам библиотечного фонда, оборудованию, инвентарю;

– Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- В случае утери или порчи библиотечного документа заменить равноценным по содержанию и стоимости;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в данном общеобразовательном учреждении.

Зав. библиотекой

М. В. Котлова