

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №12 от 25.09. 2017	СОГЛАСОВАНО Советом Учреждения Протокол №3 от 02.10. 2017	УТВЕРЖДЕНО Директор школы С.А. Бочкова Приказ № 251б-осн от 03.10.2017от
---	---	---

Положение
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Библиотечно - информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «СОШ №31» (далее - школа).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273
- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г.,
- письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13,

- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3 Настоящее Положение является локальным актом школы, вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательной организации.

1.4. Библиотечно-информационный центр обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. БИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. БИЦ не является юридическим лицом и действует на основании Устава школы и Положения о БИЦ.

1.5. Цели БИЦ соотносятся с целями школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8.В БИЦ запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона

от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В БИЦ имеется в наличии Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ школы Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество БИЦ.

1.11. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2. Основными задачами БИЦ являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений

- обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям)
- доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4 совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач БИЦ:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;

- располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с12 до 16 лет и 16 до 18лет). В фонде имеются: учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Все выходы в сеть Интернет оснащены фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БиЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности БиЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в БИЦ формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов и маркировке знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей. В БИЦ запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень, и книг с информационным знаком 18+.

4.3 Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.4. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, зона копировально-множительной техники, отдел учебной литературы.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.6. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом гимназии.

4.7. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную технику (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

4.8. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.10. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.11. Режим работы центра определяется заведующей БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом школы. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующая БИЦ (педагог-библиотекарь), которая несет ответственность в пределах своей

компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

5.3. Педагог-библиотекарь БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно - аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы: а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

5.6. Право на должность педагог-библиотекарь в БИЦ имеет лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.7. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работника БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работник БИЦ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) исключать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования БИЦ МБОУ «СОШ№31», утвержденными директором образовательного учреждения, и ,по согласованию с Советом

Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом этой организации;

з) Заведующий БИЦ имеет право на ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

л) устанавливать режим работы БИЦ в согласовании с директором школы;

6.2. Работник БИЦ обязан:

- Обеспечивать пользователям равные возможности работы с информационными ресурсами БИЦ;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в БИЦ библиотечно-информационных ресурсов, в том числе полученные в дар от общественных организаций, объединений, частных лиц, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими;
- Регулярно проводить сверку имеющихся в БИЦ библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно

обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;

- Производить маркировку информационных материалов в установленном «Положением о порядке классификации документов, находящихся в фонде БИЦ школы и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции» порядке.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность и рациональное использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы
- Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1 Пользователи БИЦ определены:

Группы	Категории пользователей
А	учащиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники гимназии
В	учащиеся, получающие платные образовательные услуги
С	законные представители обучающихся; сторонние физические лица

а) Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.

б) Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

в) Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

7.2 Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ МБОУ «СОШ№31»

7.2.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно использовать весь комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.2.2. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами БИЦ.

7.3. Пользователи БИЦ всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- избирать и быть избранным в актив библиотеки, оказывать практическую помощь БИЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о пользователе;
- обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих их права, у директора школы (контактный телефон: 566032).

7.4. Пользователи библиотеки всех групп обязаны: -

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к фондам БИЦ (не производить в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), имуществу и оборудованию;
- возвращать в БИЦ информационные документы в установленные сроки; - не выносить информационные документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просматривать их в БИЦ и в случае обнаружения каких-

либо дефектов сообщать об этом работнику БИЦ, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, работающий с информационным документом последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; - не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в фонд БИЦ;

- не пользоваться мобильными телефонами;

- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах.

7.4.1. Пользователи библиотеки групп А и В при выбытии из школы обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

7.4.2. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда БИЦ, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками БИЦ равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи группы С и законные представители пользователей групп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности БИЦ и образовательной программой школы, по согласованию с сотрудником БИЦ.

7.4.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права работы в БИЦ.

7.4.4. Пользователи БИЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

VIII. Порядок пользования БИЦ

а) запись учащихся школы в БИЦ производится согласно списочного состава класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс, литература. У педагогических и иных работников фиксируется

фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники БИЦ. Согласие на обработку персональных данных сотрудников школы хранится в личном деле каждого сотрудника. Родителей (иные законные представители) учащихся, при необходимости БИЦ обслуживает совместно с учащимся. Запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно в начале учебного года;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

д) персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении БИЦ в данном учебном году. В случае изменения персональных данных, работник БИЦ переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в личные данные пользователя;

е) при выбытии пользователя БИЦ из школы читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

ж) обеспечение учащихся учебниками согласно приказа директора о разграничении функциональных обязанностей осуществляется коллективным способом путём выдачи классным руководителям, те, в свою очередь, выдают каждому учащемуся индивидуально.

IX. Порядок пользования абонементом

а) пользователи имеют право получить и записать в читательский формуляр не более пяти документов одновременно;

б) 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;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X. Порядок пользования читальным залом

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) 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;

XI. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

- а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем работника БИЦ или учителя при наличии на каждом компьютере контентных фильтров;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) 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;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;
- е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только работником БИЦ;
- ж) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, переносить их в другое место без разрешения работника БИЦ, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; производить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- з) пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- и) использование информационных материалов на нетрадиционных носителях из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.
- к) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.