

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»**

ул. Октябрьская, 2, г. Озерск Челябинской обл. 456780
телефон 2-06-75, факс 8 (35130) 2-39-01;
сайт школы: <http://www.school38-ozersk.ru/>

Принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ №38 г. Озерска
Протокол № 7 от 30.08.2013



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №38

С.И. Васильева

Приказ от 02.09.2013 № 02-17/158к

**Порядок бесплатного пользования
образовательными, методическими и научными услугами
МБОУ СОШ №38**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.8 ч.3 ст.47 Порядок закрепляет в МБОУ СОШ №38 (далее – Учреждение) право на бесплатное пользование педагогическими работниками (далее – пользователи) библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы), необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

1.2. Учреждение предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, образовательными порталами Интернета, ресурсами проекта «Школа цифрового века»;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
- методическими разработками, хранящимися в Учреждении.

1.3. Учреждение обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета).

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о возможностях фонда информационных услуг и ресурсов Учреждения;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе информационного фонда Учреждения;
- в случае конфликтной ситуации в процессе использования информационных ресурсов обращаться к директору Учреждения;
- пользоваться ресурсами проекта «Школа цифрового века» в домашних условиях.

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Учреждения;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях Учреждения;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в Учреждении пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

2.3. Учреждение имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором Учреждения.

2.4. Учреждение обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

3. Порядок пользования ресурсами

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников гимназии - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 30 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя (в начальной школе) и лично на руки учащимся средней и старшей школы; факт выдачи фиксируется в формуляре;

- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю (в начальной школе) и библиотекарю (в средней и старшей школе);
- учащиеся выпускных классов, а также переходящие в другие школы сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы в компьютерных зонах:

- работа в компьютерных зонах участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
- пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
- запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником Учреждения;
- запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
- запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
- запрещается выносить видео- и аудиокассеты, компакт-диски за пределы учебного заведения;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;

- использование информационных материалов из фонда Учреждения в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.