|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение**

**о библиотечно-информационном центре (БИЦ)**

 **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

 **«СОШ№ 127»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ№ 127»

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением МБОУ « СОШ №127», обеспечивающим 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 образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. БИЦ не является юридическим лицом и действует на основании устава МБОУ «СОШ №127»» и Положения о библиотечно – информационном центре утвержденного в порядке, установленном уставом МБОУ «СОШ № 127» Деятельность библиотечно-информационного центраотражается в уставе МБОУ «СОШ № 127».

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ «СОШ №127»: 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.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности

* Гражданским кодексом Российской Федерации:Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право»,
* Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Федеральным законом 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
* Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденномМинобрнауки,
* 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»

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ№ 127» и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором школы.

1.7. МБОУ «СОШ№ 127» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

1. **Основные задачи**

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет);цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, которые в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов. В БИЦ запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень.

2.2 воспитание культурного, правового и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, нравственном и патриотическом воспитании, 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.

1. **Основные функции**

 Для реализации основных задач БИЦ:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

• 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.

1. **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).

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

4.2. Структура БИЦ: информационно-ресурсный центр, сектор формирования информационно-культурной личности, сектор продвижения чтения, сектор профессионального совершенствования.

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

4.4 В БИЦ запрещается 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 наличия  экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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 размещается (систематически обновляется) «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.5. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.6.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.

4.7. 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.

4.8. Администрация лицея создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.9. 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.

4.10. 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 внутри библиотечной работы;

• одного раза в четверть - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

• не менее одного раза в месяц - методического дня.

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

1. **Управление. Штаты**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом школы.

 Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МБОУ «СОШ№ 127»

5.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.3. Заведующий БИЦ назначается директором МБОУ «СОШ № 127», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы

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

5.7. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

* положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
* структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
* положение о платных услугах БИЦ;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

5.8. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введены должности: заведующий БИЦ

5.10.Право на занятие должностей в БИЦ имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.11. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

1. **Права и обязанности работников БИЦ**

**6.1. Работники БИЦ имеют 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 библиотечном 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) изымать 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» и иными законодательными актами

 д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования БИЦ МБОУ «СОШ № 127», утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

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

ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными 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 по согласованию с директором школы;

**6.2. Работники БИЦ обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ не содержащими экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

 з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

 и) повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей БИЦ**

**7.1 Пользователи БИЦ подразделяются на следующие группы:**

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

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

б) Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплекса 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**

7.2.1.Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться всеми видами 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 абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы;
* 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 группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

7.2.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

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

**7.3.Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:**

* получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
* избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
* требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
* обжаловать действия работников БИЦ, ущемляющих их права, у директора школы

**7.4. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:**

* соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
* бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
* возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие 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 просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием 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 входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

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

7.4.2При 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 сотрудниками БИЦ.

7.4. 3При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования 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.

1. **Порядок пользования БИЦ:**

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. У педагогических и иных работников –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 хранятся в личном деле сотрудника.

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

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

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и отметку о их возвращении в БИЦ;

г) При выбытии пользователя БИЦ из лицея читательский формуляр передается лично в руки учащемуся или его законному представителю;

г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

1. **Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом 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.

1. **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;

1. **Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:**

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и контролируется сотрудником БИЦ или учителем;

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 записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;

е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками БИЦ;

ж) 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;

з) пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

и) использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

к) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 127»ПРИНЯТО СОГЛАСОВАНО на педагогическом на Управляющемсовете советепротокол протоколот 10.06.2022 от 10.06.2022№ 11 № 4**Положение** **о библиотечно-информационном центре (БИЦ)** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«СОШ№ 127»** | УТВЕРЖДЕНОПриказ от 14. 06. 2022 № 129-оснДиректор МБОУ «СОШ №127»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Дуванова  |

 |  |