
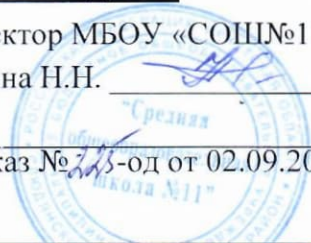


<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МБОУ «СОШ №11» Тулина Н.Н. 	<b>ПРИНЯТО</b> в работу На педагогическом совете 31.08.2024
Приказ № 73-од от 02.09.2024	



### ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМИ  
РЕСУРСАМИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников школы, родителей - по паспорту; документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) является читательский формуляр;

1.2. Читательский формуляр фиксирует факти и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ;

1.3. Передача информации пользователям ИБЦ проводится ежеквартально.

### 2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;

2.2. Сроки пользования документами:

- учебные и методические пособия - учебный год,
- художественная, научно-популярная и познавательная литература - 14 дней,
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

3.2. Энциклопедии, справочные и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ

4.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

4.3. Включение и выключение компьютерной техники, теле- и видеотехники производится только работником ИБЦ;

4.4. Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН;

4.5. Работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии сотрудника ИБЦ.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационные ресурсы и предоставляемых ИБЦ услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, учебно-методические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ.

5.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и карточках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.
- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, загибов, обнаружении проинформировать педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать книги и документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ «СОШ № 11» пользователи обязаны полностью расписаться с ИБЦ.