

<u>УТВЕРЖДАЮ:</u> Директор МБОУ «СОШ №11» Тулина Н.Н.  Приказ № 78-од от 02.09.2024 	<u>ПРИНЯТО</u> в работу На педагогическом совете 31.08.2024
---	---

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 факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ;
- 1.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ проводится ежегодно.

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, познавательная литература - 14 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ 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, информационных ресурсах 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, уточняющие 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 страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.
 - Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых 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 рассчитаться с ИБЦ.