

**Принято**

Педагогическим советом

МБУ «Школа № 20»

Председатель

О.Н. Солодовникова

«16» мая 2023 г.

Протокол № 8



**Утверждаю**

Директор МБУ «Школа №20»

О.Н. Солодовникова

Согласовано с Общешкольным Советом

Родителей (законных представителей)

Согласовано с Советом обучающихся

## ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения городского округа Тольятти  
«Школа № 20 имени героя Советского Союза  
Д.М. Карбышева»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее Школа и определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки Школы как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Школы приказом Директора.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями Школы.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности следующими документами:

– Конституция РФ;

– Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (с изменениями и исправлениями);

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (действующая редакция);

– Федеральный закон от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (действующая редакция);

– Федеральный закон от 29.12.94 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями на 27 октября 2008 г.);

- Федеральный закон от 22.12.20 № 463 – ФЗ «"О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников";

– «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13)

– «Инструкция об учете библиотечного фонда» (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.)

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01 03 2004г. «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

– Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715);

– Методические рекомендации Федерального института развития образования по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра (Информационное письмо Министерства образования и науки Самарской области от 09.12.2015 № МО-16-09-01/1250-ТУ);

– Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений

Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

– Устав Школы;

– Конвенция о правах ребенка (1989 г.).

1.5. ИБЦ, как центр информационного обеспечения образовательного процесса, содействует реализации основных направлений общего образования.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, светского характера образования.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением об ИБЦ» Школы и «Правилами пользования ИБЦ» (*Приложение 1*), утвержденными Директором школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные цели и задачи ИБЦ**

### **2.1 Основные цели:**

2.1.1 Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в Школе в условиях внедрения ФГОС, содействие самообразованию участников образовательных отношений.

2.2.2 Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.3 Интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитания и закрепления у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

### **2.2 Задачи:**

2.2.1 Организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения; обеспечении ориентации и организации доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам.

2.2.2 Организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, выполнения критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).

2.2.3 Организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем.

2.2.4 Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т. ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников).

2.2.5 Созданий условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа-грамотности).

2.2.6 Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения;

2.2.7 Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых технологий, обновления материально-технического, информационно-ресурсного и программного обеспечения, формирование комфортной среды.

2.2.8 Обеспечение сбора, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение до пользователя.

### **3. Функции ИБЦ**

Для реализации основных задач ИБЦ:

**3.1** Формирует единый фонд (основной и специализированный, печатный и электронный) библиотечно-информационных ресурсов:

3.1.1 комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными, справочными, педагогическими, периодическими документами на традиционных и информационных носителях информации;

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

3.1.3 взаимодействует со всеми школьными центрами, методическими объединениями педагогов и аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

3.1.4 осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

**3.2** Создает информационную продукцию:

3.2.1 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

3.2.3 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.3** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех участников образовательных отношений:

обучающихся:

3.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, проектной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, IT - проектах в системе дистанционного обучения);

3.3.3 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с информацией;

3.3.4 оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5 проводит систематическую работу по формированию ценности здоровья и здорового образа;

3.3.6 содействует членам педагогического коллектива, школьным центрам и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (общешкольные акции, КТД и т. п.).  
педагогов:

3.3.7 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей, физической культурой и спортом;

- 3.3.8 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.3.9 содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- 3.3.10 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.3.11 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.3.12 осуществляет текущее информирование педагогов (выставки, дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.3.13 поддерживает деятельность педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.3.14 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.4** Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.

## **4. Организация деятельности ИБЦ**

4.1. ИБЦ представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.

4.2. Структура ИБЦ:

- абонемент (зона для получения информационных ресурсов во временное пользование);
- читальный зал (зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей);
- книгохранилище;
- отдел учебников;
- инновационный сектор (компьютерная зона; теле-, видео- и множительная техника);
- музейная зона (выставочный стенд, музейный зал, информационные стенды);
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций (актовый зал МБУ «Школа №20», тематические рекреации));
- рекреационные зоны для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны рассредоточены по всей территории Школы.

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

4.4. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса для получения учебной литературы, запись по абонементу производится по личному желанию обучающихся в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

4.5. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положения СанПиН;

- современной компьютерной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет ответственный за ИБЦ, назначаемый приказом директора Школы.
- 4.9. Режим работы ИБЦ определяется Директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.
- 4.10. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление ИБЦ Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет Директор школы.
- 5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед Директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом школы.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным ИБЦ органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет Директору на утверждение следующие документы:
- положение об ИБЦ, правила пользования;
  - график работы ИБЦ;
  - планово-отчетную документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ Школы регламентируется её Уставом.
- 5.8. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником ИБЦ только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и Школы регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

6.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

6.2 Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в соответствии с законодательством;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

6.3 Работники ИБЦ Школы имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ Школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ Школы, утверждёнными Директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, которые не являются участниками образовательного процесса Школы;
- повышать квалификацию. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т. ч. надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе профессиональных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных, федеральных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

#### 6.4 Работники ИБЦ Школы обязаны:

- обеспечить права обучающихся на доступное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- учитывать категорию пользователей ИБЦ, пользующуюся первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебниками из библиотечных фондов Школы;
- организовать работу по обмену учебниками и учебными пособиями с библиотеками и ИБЦ образовательных учреждений городского округа Тольятти с целью максимального обеспечения обучающихся необходимой учебной литературой.

Обеспечение учебниками осуществляется через ИБЦ Школы на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.

### **7. Работа ИБЦ с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

7.1 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" запрещается производство, хранение и распространение экстремистских материалов (документов либо информации на различных носителях, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ст. 1 данного ФЗ). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

7.2 Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляется следующая работа:

- Регулярная, систематическая проверка фонда ИБЦ на предмет наличия в нем экстремистских материалов (не реже одного раза в квартал) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из фонда ИБЦ литературы.
- Педагог-библиотекарь проводит работу по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях членов педагогического коллектива.
- Поступающие в ИБЦ документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из фонда ИБЦ литературы
- Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Педагог-библиотекарь информирует Директора школы о случаях выявления в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.3 Профилактическая работа ИБЦ направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; Мероприятия ИБЦ нацелены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета



общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

7.4 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции.

**Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти  
«Школа № 20 имени героя Советского Союза Д.М. Карбышева»**

Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

**1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- a. получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- b. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- c. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- d. получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- e. продлевать срок пользования документами;
- f. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- g. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- h. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору школы;
- i. пользователи, не являющиеся участниками образовательного процесса Школы, могут получить документы ИБЦ по установленному порядку выдачи под залог.

**2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- a. соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- b. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, технике, оборудованию, инвентарю;
- c. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- d. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- e. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- f. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение могут составлять обучающиеся 1-2 классов);
- g. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- h. заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб;
- i. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

**3. Порядок пользования ИБЦ:**

- a. запись обучающихся Школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей) и сторонних пользователей - по паспорту;
- b. перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- c. документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- d. читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

**4. Порядок пользования абонементом**

- a. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

в. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**5. Порядок пользования читальным залом**

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

б. энциклопедии, справочники, редкие, и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

с. количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

**6. Порядок работы с мультимедийным оборудованием, расположенным в ИБЦ:**

а. работа с мультимедийным оборудованием участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному Директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

с. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после его предварительного тестирования работником ИБЦ;

д. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату; е. включение и выключение мультимедийного оборудования производится только работником ИБЦ.

ф. запрещается оставлять без присмотра работающее оборудование, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера и т. д.; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

г. пользователи обязаны аккуратно обращаться с мультимедийным оборудованием, не допускать попадания внутрь посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

г. работа с мультимедийным оборудованием производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.