

**Положение рассмотрено и принято**  
на педагогическом совете  
Протокол №  
от «       »               2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
«Центр образования № 15»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пучинская

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке пользования информационно-  
библиотечными ресурсами библиотеки  
МБОУ «Центр образования № 15»**

## **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 библиотекой, является читательский формуляр;
- 1.2 Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 1.3 Перерегистрация пользователей библиотеки 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 – 1 месяц, 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 за компьютером.**

- 4.1 Работа за компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии заведующей библиотеки;
- 4.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 4.3 пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их тестирования заведующей библиотекой.
- 4.4 включение и выключение компьютерной техники производится только заведующей библиотекой.
- 4.5 Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН;
- 4.6 Работа пользователей в сети Интернет осуществляется с разрешения и в присутствии заведующей библиотекой.

## **5. Права и обязанности пользователей**

- 5.1 Пользователи библиотеки имеют право:
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации, продлевать срок использования документами.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- обращаться к директору МБОУ ЦО №15 для разрешения конфликтных ситуаций.

#### 5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- заменять утерянные документы равноценными.
- по истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ ЦО 315 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.