

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
28.09.2025 г., протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
МАОУ ПМО СО «СОШ №8»  
\_\_\_\_\_ О.С. Петрова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами  
информационно-библиотечного центра  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

## **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 АБОНEMЕНТОM**

2.1. Пользователь имеет право получать на дом не более 2 изданий.

2.2. Сроки пользования документами: учебные и методические пособия - учебный год, художественная, научно-популярная, познавательная литература – 15 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. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительного тестирования работником ИБЦ.
- 4.4. Включение и выключение компьютерной техники, аудио-, телевизоров и видеотехники производится только работником ИБЦ;
- 4.5. Работа с компьютером производится согласно требованиям СанПиН; Использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником ИБЦ;
- 4.6. 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;
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
  - участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ;
  - пользоваться платными услугами и продукцией ИБЦ согласно Уставу центра образования и Положению о платных услугах;
  - обращаться к директору центра образования для разрешения конфликтной ситуации с ИБЦ.
- 5.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
  - 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 заведующего 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 документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- по истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МАОУ ПМО СО «СОШ №8» пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402739

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 13.01.2025 по 13.01.2026