

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кабановская средняя общеобразовательная школа»**

(Наименование организации)

Рассмотрено  
на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 04  
от 01.07 2024 г.

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 06  
от 01.07 2024 г.

Утверждаю:  
Директор школы:  
  
Гросс О.В.  
Приказ № 730  
от 01.07 2024 г.



**Положение  
о школьном библиотечно-информационном центре  
МБОУ «Кабановская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного библиотечно-информационного центра МБОУ «Кабановская СОШ».
- 1.2. Школьный библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.
- 1.3. Деятельность школьного библиотечно-информационного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. МБОУ «Кабановская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.5. Организация деятельности БИЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. В своей деятельности библиотечно-информационный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образованием, Уставом МБОУ «Кабановская СОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации и настоящим Положением.
- 1.7. Цели информационно-библиотечного центра школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре школы, утвержденным руководителем школы.

**2. Цель и задачи БИЦ**

2.1. *Цель* БИЦ:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

## 2.2. *Задачи* БИЦ:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы МБОУ «Кабановская СОШ».

2.2.2. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.2.3. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.5. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.6. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.2.8. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.

2.2.9. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

2.2.10. Организация библиотечно-информационной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.11. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.12. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательной организации и информационными потребностями пользователей.

2.2.13. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы образовательного учреждения.

2.2.14. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации

2.2.15. Участие в работе методического объединения школьных библиотек Усть-Калманского района.

2.2.16. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.17. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

## 3. Основные функции

### 3.1. Информационно-методическая функция

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- в) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- ж) разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы;
- з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

### 3.2. Образовательная функция

- а) организация информирования пользователей о ресурсах БИЦ;
- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### 3.3. Культурно-просветительская функция

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

### 3.4. Профориентационная функция

- а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- б) организация выставок профориентационной направленности.

### 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) БИЦ, включающий алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю образовательной организации;
- б) формирование единого фонда документов, создаваемых в образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

в) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.6. Досуговая функция

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

## 4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотечно-информационный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной оргтехникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотечно-информационного центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотечно-информационного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотечно-информационного центра определяется библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ МБОУ «Кабановская СОШ» взаимодействует с библиотеками школ района.

4.8. Организация деятельности школьного БИЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий; - зону хранения фондов.

#### **4.8.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование**

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных фондах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) обеспечивает выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

#### **4.8.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы**

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) включает зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

#### **4.8.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства**

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

#### **4.8.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций**

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций обеспечивает выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

#### **4.8.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий**

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности БИЦ основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.10. Библиотечно-информационный центр нацелен на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

## **5. Управление БИЦ**

5.1. Управление библиотечно-информационным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотечно-информационного центра осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь БИЦ, назначаемый приказом Директора ОО, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

5.4. Библиотекарь БИЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы БИЦ:

- положение о БИЦ школы;
- правила пользования БИЦ школы;
- перечень услуг и условия их предоставления;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- план работы БИЦ;
- должностные инструкции сотрудников БИЦ;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда БИЦ.

5.6. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

5.7. МБОУ «Кабановская СОШ» обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон БИЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотечно-информационного центра обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета администрации Усть-Калманского района по образованию.

5.9. На работу в библиотечно-информационный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотечно-информационного центра только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работника БИЦ и школы регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотечно-информационного центра в пределах своей компетенции.

## **6. Права и обязанности школьного БИЦ**

6.1. БИЦ имеет **право**:

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов школы в своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;

б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;

г) давать предложения по совершенствованию работы БИЦ;

д) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

е) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

ё) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

ж) определять в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-информационному центру;

з) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом школы;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. БИЦ **обязан**:

а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;

в) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотечно-информационным центром;

г) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

- д) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- е) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- ё) обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования БИЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- ж) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- з) давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде; оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- и) обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;
- к) предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- л) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- м) обеспечить научную организацию фондов и каталогов; создавать благоприятные условия для работы читателей в БИЦ;
- н) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- о) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- п) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- р) не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- с) систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- т) систематически следить за своевременным возвратом в БИЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования БИЦ;
- у) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- ф) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- х) В силу пункта 2.1 «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» библиотекарь проводит сверку поступающей в образовательное учреждение литературы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:
- при поступлении новых документов в фонд;
  - систематически (ежеквартально - в марте, в июне, в сентябре, в декабре) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки, проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), вести учет в электронном виде обновлений Федерального списка экстремистских материалов, хранить список в электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.
- ц) Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». По результатам сверки оформлять Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания. Акты хранить в помещении библиотеки.

## **7. Права и обязанности пользователей школьного БИЦ**

7.1. При записи в библиотечно-информационный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

7.2. Права пользователей:

- право доступа в БИЦ МБОУ «Кабановская СОШ» имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), администрация школы;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования БИЦ;
- право получать информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- право обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

7.3. Ответственность пользователей школьного БИЦ:

- а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) При выбытии из общеобразовательной организации и увольнении читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы фонда БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе;
- к) пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

7.4. Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся Школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

д) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется индивидуальным способом.

#### 7.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

· учебники, учебные пособия - учебный год;

· научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

· периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

#### 7.6. Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.