



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 164»**

ПРИКАЗ

22.12.2016

г. Зеленогорск

№ 741

Об утверждении Положения
и правил пользования ИБЦ

На основании распоряжения Управления образования Администрации
ЗАО г. Зеленогорска Красноярского края № 1037 от 21.12.2016 «Об
организации деятельности информационно-библиотечного центра на базе
МБОУ «Гимназия № 164»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об информационно-библиотечном центре (далее
ИБЦ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 164».
2. Утвердить правила пользования информационно-библиотечным
центром (далее ИБЦ) в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 164».

Директор МБОУ «Гимназия №164»

Н.Н.Губанова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия №164»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 164»
(протокол № 1 от 30.08. 2016 г.)

Приложение
к приказу директора
МБОУ «Гимназия № 164»
от «22» 12 2016г.
№ 441

**Положение
о информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением Гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства науки и образования РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (DVD, CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами за исключением печатной продукции, содержащей информацию, способную нанести вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию; рекламу алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, антиобщественного поведения, а также литературы экстремистской направленности (материал считается экстремистским, если он содержится в опубликованном федеральном перечне экстремистских материалов);
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации Гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - содействует воспитательной работе с книгой в группах продленного дня;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности

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

4.2. ИБЦ вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Управляющим советом Гимназии.

4.3. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников), в ИБЦ выделяется фонд (компьютерные программы, CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных) и компьютерная зона для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника и др.

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

- необходимым финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор Гимназии в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы ИБЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Гимназии взаимодействует с городской и другими школьными библиотеками.

5. Управление деятельностью

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Гимназии за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

5.2. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по книгообеспечению УО г. Зеленогорска.

5.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.4. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 библиотекой, утвержденными руководителем Гимназии, и по согласованию с Управляющим Советом Гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- 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 документами;
- 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;
- пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно решению Управляющего совета Гимназии;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся Гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является формуляр пользователя;
- формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Гимназии и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

Правила пользования ИБЦ МБОУ «Гимназия №164»

1. Общие правила.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ №06-51-2ин/27-06 от 14.01.98 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ «Гимназия №164» (далее – МБОУ), Положением о ИБЦ МБОУ «Гимназия №164».

1.2. Правила пользования ИБЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами ИБЦ имеют учащиеся, сотрудники МБОУ и законные представители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд литературы, который включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся;
- методическая, научно-педагогическая литература для педагогов;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- периодические издания;
- документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации (далее – документами);
- информационные ресурсы сети Интернет, базы и банки данных других учреждений и организаций;
- материалы фонда МБОУ (работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.5. ИБЦ обслуживает пользователей: на абонементе (выдача произведений печати на дом); в читальном зале (подразделение ИБЦ, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются), компьютерном зале (подразделение ИБЦ, где пользователи работают с электронными носителями информации).

1.6. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы МБОУ «Гимназия №164» и утверждается директором Гимназии.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными информационно-библиотечными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- пользоваться персональными компьютерами, установленными в библиотеке, для поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.1.3. Избирать и быть избранным в Совет ИБЦ (актив), оказывать практическую помощь ИБЦ.

2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня используемых источников информации.

2.1.5. На обжалование действий работников ИБЦ, ущемляющих его права, директору Гимназии (контактный телефон (8 391 69 3 4711) или в Управление Образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (ул. Набережная, 14).

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ Гимназии;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ, т.к. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- заменять документы из фондов ИБЦ в случае их утраты или порчи в соответствии с порядком, установленном Правилами пользования ИБЦ Гимназии;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (например, временное лишение права пользования ИБЦ).

2.4. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) выбывающих несовершеннолетних учащихся только после возвращения документов, взятых во временное пользование; выбывающие работники МБОУ, совершеннолетние учащиеся отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг и документов из фондов ИБЦ предусматривает административную ответственность или компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами в соответствии с реальной рыночной стоимостью изданий.

2.6. За утрату или причинение невосполнимого вреда документам из фонда ИБЦ несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности ИБЦ.

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов, имеющихся в фонде ИБЦ;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех предоставляемых услугах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, индивидуальное консультирование всех категорий пользователей);
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, консультировать пользователей библиотеки;
- проводить с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, прививать навыки и умения поиска информации;
- оказывать содействие при организации внеурочной деятельности в рамках ФГОС;
- содействовать членам педагогического коллектива и администрации МБОУ в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- организовывать массовые мероприятия через индивидуальные, групповые и массовые формы работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.), выставочную работу;
- разрабатывать библиографические пособия, списки, указатели;
- принимать участие в проведении предметных недель.
- использовать в работе и обслуживании пользователей передовые компьютерные технологии;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать пользователей необходимой литературой в каникулярное время (исключение – летние каникулы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с ББК, формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение и хранение фонда ИБЦ;
- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой и информацией;
- обеспечивать режим работы ИБЦ;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ.

4. Порядок пользования ИБЦ.

4.1. Запись обучающихся Гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр установленного образца, который дает право на пользование ИБЦ.

4.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.4. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- программная литература – на время изучения;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного консультирования работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета не безопасным для детей или предполагающим оплату;
- работа на компьютере производится в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям.