

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ № 3  
п.г.т. Смышляевка

Трусова О.С.

« 19 \_\_ » \_\_ апреля \_\_ 20 18 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**информационно-библиотечным центром государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда**  
**В.Я. Литвинова п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской**  
**области**

**I. Общие положения**

Настоящие правила пользования информационно-библиотечным центром ГБОУ СОШ № 3 п.г.т Смышляевка (далее – правила пользования ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка. Правила пользования ИБЦ утверждаются директором школы.

**II. Права пользователей**

Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

Пользователь имеет право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**III. Порядок пользования ИБЦ**

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

2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.
4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
5. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИБЦ, не ограничивается.
10. Работа с компьютером, расположенным в ИБЦ производится в присутствии сотрудника ИБЦ.
11. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
12. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.
13. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

#### **IV. Ответственность и обязанности пользователей**

Пользователь обязан:

1. При записи в ИБЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ИБЦ регистрационных документов.
2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок.
3. Не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых ИБЦ формах учета.
4. Бережно относиться к фонду ИБЦ (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
5. Соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
6. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
7. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесении ему невосполнимого ущерба, заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или равнозначным (за несовершеннолетних читателей ответственность несут его родители(иные законные представители)).
8. При выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в ИБЦ.

Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ИБЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **V. Обязанности ИБЦ по обслуживанию пользователей.**

1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
2. Создавать благоприятные условия для работы в ИБЦ.
3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
4. Давать полную информацию о наличии документов в фонде.
5. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы.
6. Предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
7. Систематически информировать о вновь поступивших документах.
8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением Правил пользования ИБЦ.