

**Правила пользования
Информационно-Библиотечным Центром
МБОУ СОШ № 3**

Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением о информационно-библиотечном центре (далее по тексту - ИБЦ). Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей.

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
- 1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.3. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами.
- 1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- 1.6. Совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей.

2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страницы, не загибать их, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе абонемена и читального зала.
- 2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями в помещении ИБЦ.
- 2.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).
- 2.7. Возвращать документы в установленные сроки.
- 2.8. В случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Согласно Гражданскому кодексу российской Федерации ответственность за причиненный ущерб несут их родители (законные представители).
- 2.9. По истечении срока обучения или работы, пользователи обязуются полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

3. ИБЦ имеет право:

3.1. Устанавливать режим работы по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

3.2. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем.

4. ИБЦ обязан:

4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

4.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ.

4.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.4. Обеспечить учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическим материалом бесплатно.

4.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.6. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

4.7. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.

4.8. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

5. Порядок пользования ИБЦ:

5.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников и сторонних пользователей – по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользоваться ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

5.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

6. Порядок пользования абонементом:

6.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 18 изданий (вместе с учебниками).

6.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;

6.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

6.5. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом:

- 7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- 8.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.2. Пользователь имеет право работать с флеш-накопителем после ее предварительного тестирования работником ИБЦ.
- 8.3. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями.
- 8.4. По всем вопросам информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
- 8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату.
- 8.6. Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 8.7. Пользователи обязаны не допускать внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 8.8. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.