

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»  
г. Новокуйбышевска  
\_\_\_\_\_ Кудряшова О.В.  
« 27 \_ » \_\_\_\_\_ августа \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ**  
**ЦЕНТРОМ**  
**ГБОУ СОШ №5 «Образовательный центр»**  
**г. Новокуйбышевска**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила составлены на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ №5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.
- 1.2. Правила регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, организацию обслуживания пользователей ИБЦ, их права и обязанности и обязанности работников ИБЦ по обслуживанию пользователей.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники ОО.
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются педагогом-библиотекарем ИБЦ и утверждаются директором ОО.

## **2. Порядок пользования ИБЦ**

- 2.1. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 2.2. Перегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и факт их возвращения.
- 2.5. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.6. 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.
- 2.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ: работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором ОО и в присутствии работника ИБЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **3. Права пользователей ИБЦ**

- 3.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих их права, для разрешения конфликтной ситуации обращаться к директору ОО.

## **4. Ответственность пользователей ИБЦ**

### 4.1. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- соблюдать Правила использования фонда учебных изданий ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОО.

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

### 5.1. Работники ИБЦ обязаны:

- отражать в своей деятельности сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, согласно ч. 2 ст. 12 Закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся, согласно Федерального закона Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся «Федеральным списком экстремистских материалов»;

производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать режим работы ИБЦ.

## **6. Правила использования учебного фонда ИБЦ**

- 6.1. Правила использования учебного фонда ИБЦ см. Положение об использовании учебных изданий ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.