

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ п. Де-Кастри
Тарасюк Е.Н.
« » 2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза
С.В. Руднева п. Де-Кастри Ульчского муниципального района
Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ).

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной,

- справочной, научно-популярной, методической и другой литературы;
- книги, газеты, журналы, видео записи, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат:
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Информационно-библиотечный отдел обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в месте, оборудованном компьютером и другими техническими средствами для поиска информации в Интернет, проведении исследовательской деятельности, обучении информационной грамотности.

1.6. Режим работы информационно-библиотечного определяется директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ с выделением определенных дней (часов) для проведения уроков по формированию информационной грамотности, других мероприятий, посещения обучающихся по классам, родителей, педагогов.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечными и библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать из фонда ИБЦ во временное пользование печатные издания;

- 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 библиотеки;
- обучающиеся могут осуществлять поиск информации в Интернет в случае отсутствия таковой в печатных изданиях;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Пользоваться платными услугами ИБЦ в соответствии с утвержденным перечнем.

2.1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.1.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.5. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.6. Обжаловать действия библиотечного работника у директора школы.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ;
- 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 документов только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки в фонде;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования документами ИБЦ без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение прав пользования библиотекой.

2.4. Личное дело выдается обучающимся, выбывшим из школы только после возвращения всей литературы, взятой в ИБЦ. Выбывающие сотрудники и выпускники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча или хищение книг из ИБЦ предусматривают уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами.

2.6. За утрату документов несовершеннолетними читателями ответственность несут родители или поручители.

1. Обязанности информационно - библиотечного центра

1.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их потребностей и запросов;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых документов;
- вести устную и наглядно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы;
- проводить в начале года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая для этого библиотечный архив;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.

2. Порядок пользования информационно – библиотечным центром

2.1. Обучающиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники школы, родители учащихся - по предъявлении паспорта.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

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

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в ИБЦ.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Книги на абонементе выдаются на 10 дней, учебники – на учебный год. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий для

3.2. преподавателей и обучающихся 9-11 классов определяется с учетом потребности читателя. Остальные читатели могут получить 1- 5 книг.

3.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

3.4. Читатели (за исключением обучающихся 1-2 классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий: возвращение документов фиксируется подписью работника ИБЦ.