**Правила пользования**

**информационно-библиотечным центром**

**МКОУ «Парфеньевская СОШ»**

**1.Общие положения**

1.1.Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об

Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ)

МКОУ «Парфеньевская СОШ».

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники данной организации (далее

-Пользователи).

1.3.Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ,права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, справочной, периодической, медиаресурсы;

- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);

- консультационные услуги;

- доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;

- образовательные услуги и проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся;

-создание и администрирование интернет-страницы ИБЦ на школьном сайте.

**2.Режим работы ИБЦ**

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы данного Учреждения.

**3.Пользователи, их права, обязанности, ответственность:**

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;

- продлевать срок пользования документами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- оказывать практическую помощь ИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

Учреждения.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ,

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении

ИБЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

- расписываться в читательских

формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 –

4 классов);

- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски)

в ИБЦ в установленные сроки;

-заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными

документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

- полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении

- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;

- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их

или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**4. Порядок пользования услугами ИБЦ.**

4.1. Запись учащегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а

педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей

- по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться

услугами ИБЦ.

4.3.При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей под

писью на читательском формуляре.

4.4.Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

**5.Порядок пользования абонементом.**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

−учебники, учебные пособия –учебный год;

−художественная литература, изучаемая по программе,

–после изучения;

−научно-популярная, познавательная, художественная литература

–1 месяц;

−не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

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

5.3. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ;

заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.

5.4. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ИБЦ в каждом

отдельном случае.

**6. Порядок пользования читальным залом**.

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги,

а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре,

выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.**

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя. (1 – 4 класс)

7.2.Учащиеся 5 – 11 классов получают учебники у сотрудника ИБЦ.

7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.

7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю. (1 – 4 класс), а учащиеся 5-11 классов – сотруднику ИБЦ

7.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и

заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю. 7.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

**8. ИБЦ обязан:**

− соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

− формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и

запросами всех категорий Пользователей;

− изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

− обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

− обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;

− предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;

− информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;

− внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;

− использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-

библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;

− препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;

− создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;

− обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;

− отчитываться в установленном порядке перед руководителем

Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.