**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**школьным информационно-библиотечным центром**

**МБОУ Школа № 68 г. о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением о ШИБЦ. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.4. Школьный информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей: на абонементе (выдача документов на дом); в читальном зале.

1.5 Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

1.6 Санитарный день: последний день месяца.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

-иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;

-получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;

-получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях. принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ШИБЦ (презентациях, выставках т.д.) требовать от сотрудников ШИБЦ соблюдения конфиденциальности защиты персональных данных, содержащихся в читальной базе ШИБЦ;

-обращаться к специалистам, обслуживающим ШИБЦ за разъяснением своих прав и обязанностей;

- обращаться к руководству ШИБЦ с предложением о совершенствовании деятельности ШИБЦ.

2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале ШИБЦ .

2.3. Обжаловать действие педагога-библиотекаря, ущемляющие его права у директора школы. 2.4. Пользователь обязан:

*- соблюдать Правила пользования ШИБЦ:*

-сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);

- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;

- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ШИБЦ обходной лист;

*-соблюдать Правила поведения:*

- соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок,

- не допускать грубого и некорректного поведения;

- не входить в ШИБЦ с едой (за исключением воды в бутылках с пробкой), животными и т.д.;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными (Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного документа). При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться услугами ШИБЦ сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из ШИБЦ предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**3. Права и обязанности ШИБЦ**

3.1 Школьный информационно-библиотечный центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

- обеспечить оперативность и качественность обслуживания пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;

- совершенствовать работу путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;

- повышать квалификацию;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШИБЦ.

3.2 ШИБЦ имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;

- ограничивать присутствие читателей в ШИБЦ :

в часы проведения мероприятий в центре;

на один санитарный день в месяц (последний день месяца);

- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;

- закрывать ШИБЦ для выполнения внутренней библиотечной работы;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**4. Порядок пользования ШИБЦ**

4.1. Запись учащихся в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Литература выдается по устному или письменному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении литературы пользователь расписывается в книжном формуляре, указывая дату, фамилию, срок возврата и подпись.

5.2. Срок пользования литературой. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за текущий год).

5.4. Возвращение изданий фиксируется подписью педагога-библиотекаря.

5.5. По окончании учебы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в ШИБЦ свой обходной лист.

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале

. 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Информация на электронных носителях на дом не выдается.

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты / диски пользователя.

6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов, запрещенных цензурой Российской Федерации, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7. Оборудование зала подключается только педагогом-библиотекарем.

6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

6.9. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из ШИБЦ, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования ШИБЦ на срок, устанавливаемый педагогом-библиотекарем ШИБЦ.