Приложение 1

к приказу ГБОУ ООШ

с. Красные Ключи\_

№ \_49/1\_от \_28.08.\_\_2018 г.

**Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Положения о ШИБЦ ГБОУ ООШ с. Красные Ключи\_, Положения «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии ФГОС».

1.2.Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.3.К услугам читателей предоставляются:

* фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
* книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.
* справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

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

**2.Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ**

**Пользователи ШИБЦ имеют право:**

* получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
* продлевать срок пользования документами;
* получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

**Пользователи ШИБЦ обязаны:**

* соблюдать правила пользования ШИБЦ;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

* расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
* возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы ШИБЦ в случае их  утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ;
* полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

**2.Обязанности ШИБЦ**

**3.1.Работники ШИБЦ имеют право:**

* самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными  Положением об ШИБЦ;
* проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
* определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ школы, утверждёнными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ШИБЦ;
* 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.

**3.2.Работники ШИБЦ обязаны:**

* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
* информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;
* формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
* повышать квалификацию.

**3.Порядок пользования ШИБЦ**

* запись обучающегося школы в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
* при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
* перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

**4.Порядок пользования абонементом**

* пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
  + учебники, учебные пособия – учебный год;
  + художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
  + научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  + периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
* не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
* читатели (за исключением учащихся 1класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

**5.Порядок пользования читальным залом**

* работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ШИБЦ;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
* по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;