

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарская средняя школа № 1 имени П.А.Половинко Азовского района**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Самарской СШ №1
протокол от 28.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Самарской СШ № 1
Абрамова Н.А.
приказ от 01.09.2016 г. №83

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕСУРСАМИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее Центр) с целью определения общего порядка доступа пользователей к фондам Центра.
- 1.2. Фонд Центра содержит учебную, художественную, справочную, научно-популярную, методическую и другую литературу; видеозаписи, электронные базы данных; справочно-библиографический аппарат.
- 1.3. 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 сети Интернет, для текущей работы с информационным ресурсом.
- 1.4. Режим работы Центра соответствует режиму работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы Центра с выделением определенных дней (часов) для проведения уроков по формированию информационной грамотности и других мероприятий в ходе образовательного процесса.

2. Права и обязанности читателей

- 2.1. Читатель имеет право:
- осуществлять свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам;
 - получать из фонда Центра во временное пользование печатные издания;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
 - осуществлять поиск информации в сети Интернет;

- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, литературой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Центром;
- оказывать добровольно практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных;
- обжаловать действия работников библиотеки 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 Центра;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами документов только в помещении Центра;
- при получении печатных изданий в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику Центра;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их равноценными или возместить реальную рыночную стоимость издания, которая определяется работником Центра в соответствии с ценами, указанными в учетных документах и с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки информационных ресурсов фонда;
- ежегодно в начале учебного года осуществлять перерегистрацию в картотеке Центра;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за учащимся издания и документы;
- соблюдать тишину и порядок во время работы в Центре.

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

2.4. Личное дело выдается учащимся и работникам, выбывшим из школы, только после предъявления обходного листа с пометкой о возвращении литературы в Центр.

2.5. Умышленная порча или хищение книг предусматривают уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении, а также равноценную замену изданий.

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

3. Порядок пользования ресурсами Центра

- 3.1. Учащиеся записываются в Центр по списку класса или в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники школы, родители учащихся - по предъявлению паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ресурсами Центра.
- 3.3. Читатели (пользователи) должны ознакомиться с правилами пользования ресурсами Центра и подтвердить обязательство следовать данным правилам своей подписью на читательском формуляре.
- 3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий и других источников информации и дату возвращения изданий, документов. Читатели (кроме учащихся 1-4 классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью работника ИБЦ.
- 3.5. Обслуживание на абонементе предусматривается пользование литературой в течение 10 дней, пользование учебниками в течение учебного года. Сроки пользования литературой и количество выданных изданий работникам и учащимся 9-11 классов определяются с учетом потребности читателя. В остальных случаях количество выданных изданий составляет 1- 5 экземпляров.
- 3.6. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры книг и справочные издания.