Принято на заседании УТВЕРЖДАЮ

педагогического совета Директор МБОУ СОШ

протокол № с. Лидога

от « » октября 2017 г.

 О.Н.Шапинова от « 3» октября 2017 г., №\_\_\_

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

# 1.Общие положения

* 1. Правила пользования ИБЦ общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 " Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 "О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения".
	2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

# Пользователи ИБЦ

* 1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) являются:
		1. Обучающиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
		2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
		3. Воспитанники ОО, осваивающие основную общеобразовательную программу школьного образования;
		4. Законные представители учащихся и воспитанников ОО;
		5. Работники ОО;
		6. Сторонние физические лица.

# Права, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

**3.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

3.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

3.1.5.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);

3.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

3.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

3.1.8. Совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;

3.1.9. Пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, предоставляемых БИЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;

3.1.10. В случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

**3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

3.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ;

3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

3.2.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);

3.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки; - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

3.2.8. По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

# 4. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ

**4.1. ИБЦ имеет право:**

4.1.1. Устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

4.1.2. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;

4.1.3. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ;

4.1.4. Лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

4.1.5. Определять перечень и прейскурант платных услуг ИБЦ;

4.1.6. Устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

 **4.2. ИБЦ обязан:**

 4.2.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;

 4.2.2. обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;

4.2.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

 4.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

 4.2.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры;

4.2.6. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

4.2.7. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

4.2.8. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

 4.2.9. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;

 4.2.10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

# 5. Порядок пользования ИБЦ

5.1**.** Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

5.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

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

 **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

6.2. Сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия – учебный год;

6.3. Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

 6.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

 **7. Порядок пользования читальным залом**

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

 7.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

 **8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ**

8.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; - пользователь имеет право работать с флешнакопителям информации после ее предварительного тестирования работником ИБЦ;

8.3. Запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;

 8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6. Запрещается обращение к ресурсам, внесенным в список экстремистских материалов;

 8.7. Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ.

8.8. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

8.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

8.10. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

 **9. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ**

 9.1. В библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники необходимые в учебном процессе, а также учебные пособия для учащихся, необходимые в учебном процессе. Примечание. В библиотечный фонд школьных учебников не закладываются "Рабочая пропись", тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учетом заказов на них и поступают в продажу:

9.2. Перечень учебников для школы необходимых в образовательном процессе составляется на основе федерального перечня учебников и регионального перечня учебников;

9.3. Заказы на школьные учебники составляются на основе программно-методического обеспечения школы, подписанного управлением образования;

9.4. В начале, в течение и конце учебного года библиотекарем, представителем родительского комитета, завучем по учебно-воспитательной работе, социальным педагогом проверяется состояние, принадлежность и состояние учебного комплекта каждого ученика;

9.5. Учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;

9.6. За полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя;

 9.7. На форзаце учебника должны быть указаны ручкой фамилия ученика, класс, год использования учебника;

9.8. В течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;

 9.9. Учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, может быть отказано в пользовании фондом школьных учебников;

9.10. В конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

9.11. При выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;

9.12. Финансирование мероприятий, связанных с созданием, пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, производится из средств государственного бюджета;

9.13. Обеспечение школ учебниками осуществляют книготорговые организации по заказу управления образования, согласно заказу школы;

9.14. Обязанности школьного коллектива:

 9.14.1. Классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости под подпись каждого ученика. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу учащихся по ремонту учебников выданных ученикам на год, если это необходимо. Контролирует, чтобы все учебники были подписаны, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце года или при выбытии ученика из школы;

9.14.2. Все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному имуществу. Всю деятельность ученического коллектива по сохранности учебников должны возглавить органы ученического самоуправления. Они должны стать инициаторами мероприятий в школе направленных на бережное отношение к учебникам; 9.14.3. Учебник используется не менее 4-х лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется школой, после инвентаризации учебного фонда;

9.14.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ;

9.14.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу;

 9.14.6. Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

 9.14.7. При ИБЦ создается группа учащихся, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников;

 9.14.8. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма;

9.14.9. Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость, согласно рыночной цене учебника в библиотеке или самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле. На деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, приобретаются новые учебники того же автора и названия, или другой учебник, востребованный в образовательном процессе. За порчу учебника родители оплачивают штраф;

9.14.10. Отчет о фонде школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется согласно требованиям и нормам.

 **10. Правила пользования лекционным залом ИБЦ:**

 10.1. Учителя должны своевременно предупреждать работников ИБЦ о проведении уроков (запись в тетради проведения уроков в лекционном зале);

10.2. В лекционный зал дети проходят со звонком на урок;

10.3. Перед проведением урока, занятия и т.д. учитель знакомит учащихся с правилами пользования лекционным залом;

 10.4. После проведения уроков учителю необходимо осмотреть зал: столы, отключить технику, протереть доску, оставить после урока чистый кабинет;

 10.5. Педагог, который проводит последний урок в лекционном зале, следит за тем, чтобы были подняты стулья;

10.6. После проведения урока в тетради пользования лекционным залом оставить подпись