**ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ ІНФАРМАЦЫЙНА – БІБЛІЯТЭЧНЫМ ЦЭНТРАМ**

1. Дадзеныя Правілы карыстання распрацаваны ў адпаведнасці з Палажэннем аб ІБЦ
1.1. Права першачарговага, свабоднага і бясплатнага карыстання цэнтрам маюць супрацоўнікі і навучэнцы школы.
1.2. Да паслуг карыстальнікаў прадастаўляюцца:
• фонды навукова-педагагічнай, метадычнай, вучэбнай, галіновай, даведачнай літаратуры, а таксама перыядычныя выданні на традыцыйных і электронных носьбітах інфармацыі;
• даведачна-бібліяграфічны апарат: каталогі, картатэкі, даведачна-бібліяграфічны фонд;
• індывідуальныя, групавыя і масавыя формы працы з карыстальнікам.
1.3. Інфармацыйна-бібліятэчны цэнтр абслугоўвае карыстальнікаў:
• на абанеменце (выдача дакументаў на дом).
1.4. ІБЦ адкрыты для карыстальнікаў згодна з графікам работы на чвэрць.
Выхадны день: субота .
1.5. Санітарны дзень: апошні дзень месяца.

2. Правы, абавязкі і адказнасць карыстальнікаў
2.1. Карыстальнік мае права карыстацца наступнымі бясплатнымі бібліятэчна-інфармацыйнымі паслугамі:
• мець доступ да бібліятэчных фондаў і інфармацыі праз каталогі, картатэкі;
• атрымліваць у часовае карыстанне з фонду цэнтра творы друку і іншыя дакументы;
• атрымліваць кансультацыйную і практычную дапамогу ў пошуку і выбары крыніц інфармацыі;
• працягваць тэрмін карыстання дакумента ва ўстаноўленым парадку;
• выкарыстоўваць даведачна-бібліяграфічны апарат, каталогі і картатэкі на традыцыйных і электронных носьбітах.
2.2. Абскардзіць дзеянні бібліятэчных работнікаў, што ўшчамляюць яго правы, у дырэктара ўстановы адукацыі.
2.3. Карыстальнік абавязаны:
• выконваць Правілы карыстання ІБЦ;
• паведамляць звесткі, неабходныя для афармлення чытацкага фармуляра;
• беражліва ставіцца да твораў друку і іншых носьбітаў інфармацыі, атрыманых з фонду цэнтра (не рабіць у іх пазнак, падкрэслення, не вырываць і не загінаць старонкі);
• вяртаць кнігі і іншыя дакументы строга ва ўстаноўленыя тэрміны;
• не выносіць кнігі і іншыя дакументы з памяшкання цэнтра, калі яны не запісаныя ў чытацкім фармуляры;
• не вымаць картак з каталогаў і картатэк;
• штогод у пачатку навучальнага года праходзіць перарэгістрацыю з прад'яўленнем усёй літаратуры;
• выбываючыя супрацоўнікі і навучэнцы школы адзначаюць у ІБЦ абыходны ліст;
• захоўваць у ІБЦ цішыню і парадак, не дапускаць грубых і некарэктных паводзінаў;
• пры страце і ненаўмысным пашкоджанні выданняў і іншых дакументаў замяніць іх такімі ж, альбо копіямі або выданнямі, прызнанымі цэнтрам раўнацэннымі. Пры немагчымасці замены пакрыць рынкавы або намінальны кошт выданняў з прымяненнем каэфіцыентаў пераацэнкі бібліятэчных фондаў.
2.4. Пры парушэнні тэрмінаў карыстання дакументамі без паважных прычын, да карыстальніка ва ўстаноўленым парадку прымяняецца адміністрацыйная санкцыя - часовае пазбаўленне права карыстацца цэнтрам тэрмінам на 3 месяцы.
2.5.Наўмыснае псаванне і крадзёж дакументаў з цэнтра прадугледжвае адказнасць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам РБ.

3. Правы і абавязкі цэнтра
3.1. Інфармацыйна-бібліятэчны цэнтр абавязаны:
• забяспечыць бясплатны і свабодны доступ да фондаў і бясплатную выдачу у часовае карыстанне дакументаў;
• забяспечыць аператыўнасць і якаснае абслугоўванне карыстальнікаў з улікам іх запытаў і запатрабаванняў;
• своечасова інфармаваць карыстальнікаў аб усіх відах паслуг;
• падаваць у карыстанне каталогі, картатэкі, ажыццяўляць іншыя формы бібліятэчнага інфармавання;
• вывучаць патрэбы карыстальнікаў у адукацыйнай інфармацыі;
• весці кансультацыйную работу, аказваць дапамогу ў пошуку і выбары неабходных выданняў;
• весці вусную і навочную масава-інфармацыйную працу, арганізоўваць выставы літаратуры, інфармацыйна-бібліяграфічныя агляды і іншыя мерапрыемствы;
• ўдасканальваць работу шляхам укаранення перадавых камп'ютэрных тэхналогій;
• сістэматычна сачыць за своечасовым вяртаннем у цэнтр выдадзеных твораў друку;
• забяспечыць захаванасць і рацыянальнае выкарыстанне фондаў, стварыць неабходныя ўмовы для захоўвання дакументаў;
• ствараць і падтрымліваць камфортныя ўмовы для працы карыстальнікаў;
• забяспечыць рэжым працы ў адпаведнасці з патрэбамі карыстальнікаў і патрабаваннямі кіраўніцтва • даваць справаздачу аб сваёй дзейнасці ў адпаведнасці з Палажэннем аб ІБЦ.
ІБЦ мае права:
• выдаваць неабходную чытачу літаратуру толькі пасля здачы кніг, тэрмін карыстання якімі скончыўся;
• скарачаць у асобных выпадках па дамоўленасці устаноўленыя тэрміны карыстання матэрыяламі павышанага попыту;
• абмяжоўваць прысутнасць чытачоў у бібліятэчным фондзе ў гадзіны правядзення мерапрыемстваў у цэнтры;
• на адзін санітарны дзень у месяц (апошні дзень месяца)
• прыцягваць педагогаў да распаўсюджвання інфармацыйна-бібліятэчных ведаў сярод вучняў;

4. Парадак карыстання ІБЦ
     Пры запісе карыстальнікі павінны азнаёміцца ​​з сапраўднымі Правіламі і пацвердзіць абавязацельства аб іх выкананні сваім подпісам на чытацкім фармуляры.

5. Парадак карыстання абанементам
5.1. Тэрмін карыстання літаратурай і колькасць выдадзеных выданняў вызначаецца дыферэнцыравана:
• супрацоўнікам школы - не больш за 10 дакументаў на 1 месяц;
• навучэнцам - не больш за 5 дакументаў на 1 месяц.
5.2. Тэрмін карыстання можа быць прадоўжаны, калі на выданне няма попыту з боку іншых карыстальнікаў і скарочаны, калі выданне карыстаецца павышаным попытам. Не падлягаюць выдачы на ​​дом рэдкія, каштоўныя і даведачныя выданні, а таксама газеты і часопісы (за апошнія 3 гады),
5.3. Карыстальнікі (акрамя вучняў пачатковай школы) распісваюцца ў чытацкім фармуляры за кожны асобнік выданняў, вяртанне фіксуецца подпісам бібліятэкара.
5.4. Па заканчэнні вучобы або звальненні кожны навучэнец і супрацоўнік абавязаны адзначыць у цэнтры свой абыходны ліст.
5.5.  Абсталяванне падключаецца толькі супрацоўнікам ІБЦ..
5.6.  Карыстальнікам катэгарычна забараняецца самастойна прадпрымаць спробы падключыць абсталяванне або ўхіляць няспраўнасці, якімі нязначнымі яны б не здаваліся.Alpha