**Правила пользования информационно-библиотечным центром**

**1.Общие положения**

1.1.     Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ .

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

1.2.      Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, сотрудники .

1.3.     К услугам читателей предоставляются:

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

1.4.      Режим работы ИБЦ соответствует времени работы библиотеки.

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

**Пользователи ИБЦ имеют право:**

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

**Пользователи ИБЦ обязаны:**

* соблюдать правила пользования ИБЦ;
* 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 ИБЦ, 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 ИБЦ;

* расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
* возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы ИБЦ в случае их  утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
* полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

**2.   Обязанности ИБЦ**

**3.1. Работники ИБЦ имеют право:**

* самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными  Положением об  ИБЦ;
* 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 ИБЦ гимназии, утверждёнными директором гимназии , виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
* вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
* 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 ИБЦ обязаны:**

* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
* информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ 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 гимназии;
* отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
* повышать квалификацию.

**3.   Порядок пользования ИБЦ**

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

**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 1 – 4.классов) 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 гимназии и в присутствии работника ИБЦ;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
* по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
* литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
* энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;