**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

 **ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

**1.Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ.**

1.1.Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют сотрудники и учащиеся школы.

1.2.К услугам пользователей предоставляются:

* Фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно- библиографический фонд;
* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем;

1.3. ИБЦ обслуживает пользователей:

* На абонементе (выдача документов на дом):
* В читальном зале;

1.4. ИБЦ открыт для пользователей:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 10.00 до 12.30

**2.Права. обязанности и ответственность пользователей**

2.1.Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

* Иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
* Получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
* Использовать справочно –библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и нетрадиционных носителях;

2.2.Пользоваться аудио-, видео-, медиаресурсами в читальном зале ИБЦ;

2.3.Пользователь обязан:

* Соблюдать Правила пользования ИБЦ;
* Сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
* Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
* Возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
* Не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательский формуляр;
* Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
* Выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ИБЦ обходной лист;
* Соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов;
* Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

**3. Права и обязанности центра**

**3.1. Информационно- библиотечный центр обязан:**

* Обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
* Обеспечить оперативность и качественность обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
* Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
* Предосталять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
* Вести консультационную работу, оказыватьпомощь в поиске и выборе необходимой информации;
* Вести устную и наглядную массово- информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно- библиографические обзоры и другие мероприятия;
* Совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
* Систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных пособий;
* Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов. Создать необходимые условия для хранения документов;
* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ;

**ИБЦ имеет право:**

* Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, других пособий, срок пользования которым истёк;
* Сокращать в отдельных случаях по договорённости установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
* Ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятия в центре;
* Привлекать педагогов к распространению информационно- библиотечных знаний среди учащихся;

**4. Порядок пользования ИБЦ**

 При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1.Срок пользования литературой и другими носителями информации и количество выданных изданий определяется дифференцировано:

* Сотрудникам школы – не более 7 документов на 1 месяц;
* Учащимся – не более 3 документов;

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращён, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также ЭСО.

5.3. Возвращение экземпляра фиксируется подписью библиотекаря.

5.4.По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в центре свой обходной лист.

5.5. Учебная литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой ( с обязательной сдачей в конце учебного гола).

6.Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

6.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале;

6.3.Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

6.4.Информация на числовых носителях на дом не выдаётся;

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио-, видео- и мультимедийного ресурса на диски пользователя;

6.6. Оборудование зала подключается только заведующим ИБЦ;

6.7.Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключать оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались;