

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 16.11.2015



**Положение
о правилах пользования
информационно- библиотечным
центром**

Настоящее «Положение» разработано на основе:

Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г.)

Инструкции об учёте библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998г.)

«Об учёте библиотечного фонда библиотек ОУ» (Приказ Министерства образования РФ № 2488 от 24.08.2000г.)

1. Общие положения

1.1. Информационно- библиотечный центр является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на 10 дней документ из фонда ИБЦ.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.6. Избирать и быть избранным в совет ИБЦ и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ИБЦ, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования информационно- библиотечным центром

3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

3.5. Периодические издания выдаются в читальном зале.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей информационно-библиотечным центром.

4.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из ЦО читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда ИБЦ.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;

- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых ИБЦ формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Умышленная порча или хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает уголовную, административную ответственность, либо компенсацию ущерба, или равноценную замену;

4.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, а также нарушении иных правил ИБЦ к пользователям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде временного

лишения права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотечным работником;

4.7 В конце учебного года сдать все информационные ресурсы в ИБЦ. Ученики, имеющие задолженность в ИБЦ, **УЧЕБНИКИ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД НЕ ПОЛУЧАЮТ**;

4.8. В случае задолженности или отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация ЦО вправе задержать выдачу: учащемуся - документов об образовании или не ставить печать в документ об образовании (выпускникам) до погашения им задолженности, сотрудникам школы – документов при увольнении; личное дело выдаётся выбывающим учащимся только при наличии справки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложиться на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся; выбывающие сотрудники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

4.9 За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или попечители.

5. Обязанности по обслуживанию читателей информационно- библиотечного центра.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно- библиотечного центра.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме библиотечно- производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования картотеками и информационными материалами.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования.