|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Директор КГБОУ ШИ 6  \_\_\_\_\_\_\_ В. Е. Джуманова |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ (ИБЦ)**

**КГБОУ ШИ 6**

1. Общие положения

**1. Права читателей**

1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют, обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники, родители (законные представители) обучающихся школы-интерната.

Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками образовательной организации, определяется Правилами пользования информационно-библиотечного центра.

2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

- информацию о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа.

- сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования.

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

- избирать и быть избранными в совет информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе.

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

**2. Порядок пользования информационно-библиотечным центром**

2.1. Обучающиеся школы-интерната записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

2.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

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

2.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

**3. Ответственность и обязанности читателей**

3.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

3.2. При выбытии из общеобразовательной организации читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;

- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;

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

- соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

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

3.4. Читатель, утерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.6. Читатели, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**4. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей**

4.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

4.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

4.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

4.4. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам.

4.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.

4.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

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

4.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.10. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.11. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.12. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

**5. Права информационно-библиотечного центра**

5.1. Информационно-библиотечный центр:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об информационно-библиотечном центре;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в соответствии с действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечным центром;

- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования информационно-библиотечным центром;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

**6. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение**

6.1. Руководство информационно-библиотечным центром  осуществляет библиотекарь, назначаемый приказом по образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

6.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю общеобразовательной организации:

- структуру информационно-библиотечного центра;

- Правила пользования информационно-библиотечным центром, определяющие порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, перечень основных услуг и условия их предоставления;

- планы работы информационно-библиотечного центра.

6.3. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра  регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Учредитель, в лице администрации школы-интерната организации, не вправе вмешиваться в творческую деятельность информационно-библиотечного центра, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.4.  Учредитель, в лице администрации школы-интерната, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой;

- финансированием комплектования фондов;

- выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.