**Правила пользования Школьным информационно – библиотечным центром библиотечно-информационными ресурсами**

1. **Общие положения**1.1.Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МБОУ «СОШ №18» (далее Школы).

 1.2. Правила вступают в силу после их утверждения директором МБОУ «СОШ № 18».

1.3. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 18».

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности:

 — федеральными законами;

— указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

— постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

— приказами федеральных органов управления образованием, комитета по образованию Читы,

— Уставом МБОУ «СОШ №18»;

— Положением о ШИБЦ МБОУ «СОШ № 18»;

1.5. ШИБЦ участвует:

 — в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 18» в условиях внедрения ФГОС;

—  в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,

— в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»       № 114-ФЗ от 25.07.2002г.

1.6. В ШИБЦ запрещено:

—  распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в случае выявления она подлежит изъятию, и немедленному уничтожению, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 2 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.7. В ШИБЦ исключаются из открытого доступа печатные издания со знаком информационной продукции 16+, 18+.

 1.8. ШИБЦ обеспечивает доступ к информации всем участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающимся (далее — пользователям).

1. **Права, обязанности и ответственность пользователей**

**2.1. Пользователи  имеют право**

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

— получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

— пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

— получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;

— аудиовизуальные документы и другие источники информации;

— получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

—  пользоваться ресурсами сети Интернет;

— пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;

-работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;

-сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

-распечатывать, ксерокопировать, сканировать  необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

2.1 3. Оказывать практическую помощь ИБЦ;

2.1.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ № 18».

**2.2.Пользователи ИБЦ обязаны:**

-соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к материалам фонда библиотеке, оборудованию, инвентарю;

 — поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеке, расположения карточек в каталогах;

— пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

 — убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении  проинформировать об этом педагога — библиотекаря;

— ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь,

 — расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1 классы),

 — возвращать документы в установленные сроки,

 — заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными,

 — полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 18».

2.3.Личное дело выдается выбывающим,  только после возвращения всех полученных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках и другой литературы полученной в ИБЦ, взятой через читательский формуляр или через «Ведомость выдачи учебников»,  фиксируя  факт сдачи обходным листом. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования  из ИБЦ и предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами,  оборудованием) Приказ № 47 от 18.03.2015 г..

 Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, «вред, причинённый имуществу юридического лица,  подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся примирителем вреда».

            В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине».

1. **Обязанности ШИБЦ**

3.1**. ШИБЦ** **обязана:**

— соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы,

— обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и правилами пользования ИБЦ,

— обеспечить научную организацию фондов и каталогов,

 — совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное  обслуживание пользователей,

 — информировать пользователей о предоставляемых услугах,

 — формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ № 18», интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей,

 — обеспечивать сохранность использования ресурсов фонда,

— не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам,

 — не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания,

— обеспечивать безопасность при использовании ресурсов сети Интернет в работе с детьми и юношеством посредством специальной программы,

— тщательно просматривать литературу и сверять с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае обнаружения – изымать из фонда,

— отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеке школы.

1. **Порядок пользования ИБЦ**

4.1.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, являющимся документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой ОУ. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ  и их возвращения в ИБЦ, время работы с информационными ресурсами Интернета.

 Обеспечение учащихся учебниками осуществляется в момент поступления в ИБЦ и фиксируется в «Ведомости выдачи учебников».

4.2. Запись обучающихся в ИБЦ МБОУ «СОШ № 18» проводится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке.  Педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

4.3.При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4.Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному ИБЦ МБОУ «СОШ № 18».

1. **Порядок пользования абонементом**

5.1.Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

5.2.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

1. **Порядок пользования читальным залом**.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также методические разработки педагогов МБОУ «СОШ № 18» и реферативные работы учащихся МБОУ «СОШ № 18») выдаются только в читальном зале.

6.2. Одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов, — количество выданных пользователю документов записывается в формуляр, — при выходе из библиотеке, в том числе при пребывании на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на место выдачи.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. За информацию,  полученную из сети Интернет, несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

1. **Порядок пользования медиа ресурсами и ресурсами интернет**

7.1. Обучающиеся,  допускаются за работу с компьютерами в присутствии педагога – библиотекаря.

7.2. Обучающиеся могут выполнять элементы домашнего задания связанные с  непосредственным набором данных в сети Интернет или поисковых системах, а также на программном обеспечении ПК в библиотеке, по согласованию с педагогом – библиотекарем.

 7.3. Время пользования компьютером ограничивается нормами и требованиями СанПиН.             Выходные дни: суббота, воскресенье

7.4. График работы за компьютерами для педагогов и воспитателей совпадает с графиком работы ШИБЦ МБОУ «СОШ № 18»

7.5. Работа за компьютерами завершается за **15 минут** до закрытия библиотеки.

 7.6. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

 7.7. Пользователь может работать с нетрадиционными носителями информации после предварительной консультации педагога – библиотекаря.

 7.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу – библиотекарю.

7.9. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.10. Запрещается обращение к ресурсам Интернета экстремистского характера.

7.11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно — гигиеническим требованиям и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой.

1. **Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий**

8.1. Учебники, полученные на средства бюджета,  по обязательным для изучения предметам,  включенным в Федеральный перечень  —    выдаются обучающимся 1-11 классов бесплатно.

8.2.  Классные руководители получают комплекты учебников в ШИБЦ МБОУ «СОШ № 18», фиксируя факт получения в «Ведомости выдачи учебников на класс», контролируют состояние учебников в течение учебного года, контролируют ремонт в случае порчи и возмещение в случае утери равноценным учебником текущего года издания.

 8.3.  Учебники выдаются на учебный год, по одному комплекту на учащегося, фиксируя факт получения в «Ведомости выдачи учебников» — выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

8.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде,  фиксируя  факт получения в «Ведомости выдачи учебников»

8.5. Учебные пособия, учебники,  полученные в ограниченном количестве,  и предназначенные для работы на уроках выдаются,  в кабинеты под личную ответственность учителя предметника, на учебный год.

8.6.  Педагог — библиотекарь и заместитель директора по УВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года один раз в четверть.

8.7. Классные руководители по окончанию учебного года сдают комплекты учебников в библиотеку, в полном объёме, по графику, утверждённому директором школы, фиксируя факт сдачи в «Ведомости выдачи учебников на класс»

8.8. Обучающиеся, не сдавшие хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

8.9. В случае перехода в другое ОУ обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда  данного ОУ.

8.10. Ответственность за сохранность учебников несут как обучающиеся, так и их родители  (законные представители)

8.11. Учебники вкладывают в дополнительную съемную обложку для защиты от повреждений и загрязнений.

8.12.Запрещается:

— делать в учебнике пометки карандашом и/или ручкой;

— вкладывать в учебник посторонние предметы.

8.13. Вне школы полагается хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.14.При получении учебника необходимо осмотреть его на наличие недочетов; неподлежащий ремонту учебник заменяется до 15 сентября; при невозможности замены делается отметка о недочетах в «Ведомости выдачи учебников» (при отсутствии такой отметки в конце года вина возлагается на обучающегося),

Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования учебным фондом библиотеки и обязанность по обеспечению учебниками возлагаются на родителей (законных представителей)

В случае утери или порчи учебника, родители (или лица, их заменяющие) возмещают ущерб, заменяя учебник равноценным (с текущим годом издания)

Обучающиеся,  выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ,  подписать в ШИБЦ МБОУ «СОШ № 18» **обходной лист**.

8.15.  По выбытию из школы пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ, подписать в ШИБЦ МБОУ «СОШ № 18» **обходной лист**.