

**Правила пользования услугами инфотеки
МУ ДПО «Информационно-образовательный центр» Тутаевский МР**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования услугами инфотеки определяют порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам инфотеки, права и обязанности пользователей и работников инфотеки.

1.2. Право обращения к услугам инфотеки предоставляется всем категориям педагогических работников Тутаевского муниципального района. Возможности и условия обслуживания определяет инфотека.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы на традиционных носителях;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов на традиционных носителях;
- фонд периодических изданий на традиционных носителях;
- справочно-библиографический аппарат;
- фонд медиатеки;
- индивидуальные, групповые и массовые мероприятия для пользователей инфотеки.

1.4. Инфотека обслуживает пользователей:

- по читательским формулярам;
- на абонементе: издания выдаются сотрудникам Центра, слушателям дополнительных профессиональных программ Центра, работникам системы образования Тутаевского МР на дом;
- в читальном зале: пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;

1.5. Режим работы инфотеки определяется в соответствии с режимом работы Центра.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей инфотеки

2.1. Пользователи инфотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых инфотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом инфотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (услуга оказывается только сотрудникам Центра, слушателям дополнительных профессиональных программ Центра, работникам системы образования Тутаевского МР) и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда инфотеки по предварительной заявке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых инфотекой.

2.2. Пользователи инфотеки обязаны:

- соблюдать в помещении инфотеки тишину и порядок;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении инфотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать сотрудника инфотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать печатные, электронные и другие издания, полученные во временное пользование в инфотеке, в установленные сроки (печатные издания в течении 14 суток, электронные образовательные ресурсы на компакт-дисках в течении 5 суток);
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов инфотеки обязаны, заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется сотрудником инфотеки по ценам, указанным в учетных документах инфотеки, с применением коэффициентов по переоценке фондов.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ресурсами инфотеки).

2.4. Умышленная порча и хищение книг из инфотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников инфотеки

3.1. Сотрудники инфотеки в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1-2.4

3.2. Сотрудники инфотеки имеют право:

- определять в соответствии с Правилами пользования инфотеки, утверждёнными директором Центра виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем инфотеки.

3.2. Сотрудники инфотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами инфотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых инфотеки услуг
- знать и выполнять требования действующего законодательства РФ, а также внутренних инструкций и положений, регламентирующих деятельность инфотеки..

4. Порядок записи в инфотеку

4.1. Для записи в инфотеку пользователи обязаны предъявить паспорт, на основании которого заполняется читательский формуляр;

4.2. При записи в инфотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования инфотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, а также заполнить согласие на обработку персональных данных по утверждённой в Центре типовой форме.

4.4. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользоваться инфотекой.