

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ МОВЛДИ ПАХАЕВА
С. СТАРЫЕ АТАГИ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧР**

366023, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Старые Атаги, ул. им.К.А.Джандарова,1
Тел.: 8 928 789 73 33 Сайт: sosh3atagi.edu95/ e-mail: hagaeva.vaha@mail.ru

Принято

на заседании педагогического

совета протокол № 7

от «30» 05 2017 г.

Утверждаю

И.о. директора

МБОУ «СОШ №3 с.Старые
Атаги»

Б.А.В.Гулаева

«30» 05 2017 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНЫМ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением о ШИБЦ

1.1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и учащиеся школы, родители (иные законные представители)

1.2. Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда ШИБЦ

1.3. Обучающиеся в установленные сроки с 31.05 по 01.10 ежегодно сдают и получают учебную литературу.

1.4. 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.

1.5. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

1.6. ШИБЦ открыт для пользователей с 9-00 до 16-00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: воскресенье. Санитарный день: последняя суббота месяца.

Методический день - не менее 1 раза в каникулы

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;

продлевать срок пользования документа в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.2. Пользоваться аудио-, видео - и медиаресурсами в читальном зале ШИБЦ.

2.3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора школы.

2.4. Пользователь обязан:

соблюдать Правила пользования ШИБЦ;

сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра; бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);

возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;

не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;

выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ШИБЦ обходной лист; соблюдать в ШИБЦ 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.

2.5. При нарушении сроков пользования учебной литературой без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция не выдается учебная литература на новый учебный год.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности:

3.1. ШИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 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 произведений печати;
- 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 ШИБЦ.

3.2. ШИБЦ имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- предоставлять платные услуги: ксерокопирование, выпуск информации на принтере;

- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятий в центре;
- на один санитарный день в месяц (последняя пятница месяца) привлекать педагогов к распространению информационно - библиотечных знаний среди учащихся;
- ШИБЦ имеет право для выполнения внутренней библиотечной работы 1 часа (с 8-00 до 9-00 ежедневно).

4. Порядок пользования ШИБЦ

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 количество выданных изданий определяется дифференцированно:

сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;

учащимся - не более 5 документов.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за последние 3 года),

5.3. Пользователи (кроме учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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

6. Порядок пользования читальным залом и моноблоками, расположенными в нем

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 и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Информация на числовых носителях на дом не выдается.

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

6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7. Оборудование зала подключается только заведующим ШИБЦ.

6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

6.9. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.10. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.11. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки

6.12. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.13. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.