

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ТОЛСТОЙ-ЮРТ»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧР
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮККЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ГРОЗНЕНСКИ К1ОШТАН ДОЙКУР-ЭВЛАРА №3 ЙОЛЧУ ЮКЪАРА ДЕШАРАН
ШКОЛА»**

366013, ЧР, с Толстой-Юрт, ул Староюртовская, б/н Тел. 8(928) 944-65-15
e-mail: tolsyoy-yurt-sosh3@mail.ru

Принято
на заседании педагогического
совета протокол № 1
от «30» 08 2017 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «СОШ №3
с.ТолстойЮрт»

Уматтириева З.Н.

«01» 09 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 пятница 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.