

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
С. КОМСОМОЛЬСКОЕ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
А.И.ИДРИСОВА ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1 с.Комсомольское»
от _____ 20 ____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №1 с.Комсомольское»
от _____ 20 ____ г. № _____

**Правила пользования школьным информационно-
библиотечным центром**

I. Общие положения

1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) организует формирование, хранение, учет фонда по тематическим направлениям учебного процесса и методической работе МБОУ «СОШ №1 с.Комсомольское».
2. Правила пользования ШИБЦ определяют порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и информационным ресурсам ШИБЦ, взаимоотношение пользователей и работников ШИБЦ.
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле».

II. Пользователи ИБЦ, их права и ответственность

- 2.1. Право бесплатного пользования всеми основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляется учащимся всех уровней и форм обучения, педагогам и сотрудникам школы.
- 2.2. Пользователи ШИБЦ имеют право:
 - получать полную информацию о составе фондов ШИБЦ через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
 - получать из фонда ШИБЦ печатные издания, документы на дисковых носителях, флеш-носителях для временного использования дома, в читальных залах, на абонементах, в фонотеке и других подразделениях библиотеки;
 - получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;
 - получать издания по межбиблиотечному абонементу для работы дома и в читальном зале центра;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для пользователей.
- 2.3. Все категории пользователей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности ИБЦ.
- 2.4. Пользователи обязаны:
 - бережно относиться к документам, мебели, оборудованию и другим материальным ценностям, находящимся в ШИБЦ;
 - возвращать документы, учебники, книги и др. ресурсы в установленные сроки, не выносить их из помещения ШИБЦ, если они не разрешены к выносу и не записаны в читательском формуляре или других учетных документах пользователей;
 - не передавать третьим лицам и не размещать в открытом доступе, социальных сетях и иных виртуальных площадках электронные копии документов, составляющие полнотекстовую коллекцию ШИБЦ;
 - не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах, книгах, учебниках; не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в ШИБЦ, отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания;
 - не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении ШИБЦ;
 - не входить в помещение ШИБЦ в верхней одежде;
 - использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудио-визуальную технику и другие технические средства, предоставляемые ШИБЦ, строго в учебных и научных целях;
 - не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. При отчислении из МБОУ «СОШ №1 с. Комсомольское» пользователи обязаны вернуть в ШИБЦ числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ресурсами и услугами ШИБЦ, лица, нарушившие правила пользования или причинившие ШИБЦ ущерб компенсируют его в размере эквивалентном ущербу.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными ШИБЦ равноценными по содержанию и стоимости на момент утраты, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

2.9. При нарушении настоящих Правил по решению администрации читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца до одного года. За систематические нарушения Правил пользования администрация ШИБЦ может исключить виновных из числа пользователей школьного информационно-библиотечного центра без права восстановления.

III. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра

3.1. ШИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре и настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, отраженными в «Положении о школьном информационно-библиотечном центре»;
- определять условия доступа к документным фондам;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования ШИБЦ;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ, в том числе равнозначность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;
- вводить ограничения при пользовании особо ценными и редкими документами;
- устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих правил;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- 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.

3.3. ШИБЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;
- обеспечивать учащихся необходимыми учебниками, входящими в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

IV. Порядок записи пользователей в ШИБЦ

- 4.1. Запись пользователей в ШИБЦ осуществляется в течение учебного года.
- 4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре или в ином локальном документе.
- 4.3. Для записи в ШИБЦ педагоги и иные сотрудники школы обязаны предъявить удостоверение личности. Учащиеся до 17 лет записываются в ШИБЦ на основании поручительства, заполненного родителями или законными представителями.

V. Правила пользования читальными залами

- 5.1. Право пользования читальными залами имеют все пользователи ШИБЦ.
- 5.2. При получении изданий расписываются на книжном формуляре или в ином локальном документе.
- 5.3. Пользователь имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда открытого доступа читального зала. В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы. Подбор литературы в подсобном фонде осуществляет дежурный библиотекарь.
- 5.4. Число произведений печати, выдаваемых пользователю в читальном зале, не должно превышать 10 источников одновременно.
- 5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальных залах.
- 5.6. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.
- 5.7. Выносить документы из читальных залов строго запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования ШИБЦ сроком на один месяц.
- 5.8. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с сумками больших размеров. Пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

VI. Правила пользования абонементом

- 6.1. На абонементах обслуживаются учащиеся всех уровней и форм обучения, педагоги и сотрудником школы.
- 6.2. Для получения изданий на абонементе педагоги, иные сотрудники школы предоставляют удостоверение личности. Учащиеся для получения изданий на абонементе предоставляют дневник. При получении литературы пользователь расписывается на книжном формуляре или ином локальном документе. Книжный формуляр или иной вид локального документа является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.
- 6.3. Учащиеся 1-2 классов за получение изданий различного типа не расписываются.
- 6.4. Срок пользования изданиями на абонементе (общем) 14 дней, количество выдаваемой документов - не более 5 названий.
- 6.5. Учебная литература выдается учащимся на абонементе сроком на учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами.
- 6.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются и предоставляются для работы только в читальных залах.
- 6.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, и они имеются в достаточном количестве.
- 6.8. На время летних каникул пользователи обязаны возвратить в ШИБЦ все взятые ими книги и учебники.
- 6.9. Администрация может продлить учащимся срок пользования книгами и учениками на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с заведующим ШИБЦ.

VII. Правила пользования компьютерной зоной

- 7.1. Право пользования отделом предоставляется всем категориям пользователей ШИБЦ.
- 7.2. Пользователь имеет право пользоваться информационно-библиографическими и полнотекстовыми базами данных, а также ресурсами Интернет.
- 7.3. Оборудование подключается только дежурным сотрудником отдела.
- 7.4. При получении документов или технических средств пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному сотруднику. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.
- 7.5. По всем вопросам использования электронных ресурсов, подсобного фонда отдела, оборудования и документов на дисковых носителях, флеш-носителях пользователь должен обращаться к дежурному сотруднику.
- 7.6. Не разрешается вынос документов из отдела компьютеризации в читальный зал и другие подразделения ШИБЦ.
- 7.7. Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать одного часа. По запросу пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен.
- 7.8. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:
- устанавливать на компьютере любое программное обеспечение;
 - играть в компьютерные игры;
 - использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях и т.д.;
 - использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессам обучения, научно-исследовательской или профессиональной деятельности;

7.9. Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования ШИБЦ на срок, определяемый администрацией ШИБЦ.

7.10. По завершении работы пользователь должен поставить об этом в известность сотрудника ШИБЦ.

7.11. Пользователь обязан сообщать дежурному о сбое в компьютере, не предпринимая попыток устранить его самостоятельно.

7.12. Пользователям разрешается:

- вносить в помещение ШИБЦ портативные компьютеры, наушники;
- вносить в помещение ШИБЦ оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержимое которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.