

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» г. ГРОЗНОГО**

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №3»

г. Грозного

_____ С.А.Ахмадова

**Правила
пользования школьной электронной библиотекой**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьной электронной библиотекой (далее ШЭБ) разработаны в соответствии с Положением о ШЭБ МБОУ «СОШ № 3» г. Грозного

1.2. Правила пользования ШЭБ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с ШЭБ и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам ШЭБ, права и обязанности пользователей.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШЭБ

2.1. Пользователи имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ШЭБ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

г) получать из фонда ШЭБ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШЭБ, книгой, информацией;

ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШЭБ;

и) избирать и быть избранным в совет ШЭБ, оказывать практическую помощь ШЭБ;

к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

2.2. Пользователи ШЭБ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ШЭБ;

б) бережно относиться к фондам ШЭБ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;

г) не выносить документы из помещения ШЭБ, если они не записаны в читательском формуляре;

д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШЭБ;

е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШЭБ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШЭБ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);

ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШЭБ;

з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) соблюдать в ШЭБ тишину и порядок;

л) не входить в ШЭБ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

м) заменять документы ШЭБ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

н) полностью рассчитаться с ШЭБ по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования ШЭБ:

а) запись обучающихся школы в ШЭБ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ШЭБ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ШЭБ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШЭБ и их возвращения в ШЭБ.

2.4. Порядок пользования зоной читального зала:

а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала.

2.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШЭБ:

а) работа пользователей с компьютером, ноутбуком (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШЭБ и согласно нормам СанПиН;

б) перед началом работы на ПК, пользователь должен войти в личный кабинет на портале «Библиошкола», «Литрес»;

в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;

г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШЭБ;

е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;

ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;

з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШЭБ.