**Правила пользования**

**Библиотекой и Библиотечными ресурсами МБОУ Дзержинской средней школы №1**

***1. Общие положения***

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиоте­кой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам биб­лиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся ДСШ №1 обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.3.Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

· книжнымфондом(учебной,методической,художественной,научно-популярной,справочной литературой)

· фондом периодических изданий (журналы, газеты)

· фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета

· справочно-библиографическим аппаратом

( каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ Дзержинской средней школы №1

***2. Права, обязанности и ответственность пользователей***

*2.1. Пользователи имеют право:*

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях ,при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1 3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

***2.2. Пользователи библиотекой обязаны:***

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

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

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен про­смотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю , который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реаль­ную рыночную стоимость изданий.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ Дзержинской средней школы №1 соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или при­чинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

***3. Обязанности библиотеки***

*3.1. Библиотека обязана:*

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- 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;

- проводить уроки информационной культуры;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке

***4. Порядок пользования библиотекой***

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записы­ваются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

***5. Порядок пользования абонементом***

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подле­жат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –6 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

***6. Порядок пользования читальным залом***

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотеч­ному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

***7. Порядок работы с компьютером***

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

**7.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомагнитофона производится только работникам библиотеки.**

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

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

**7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.**

***8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий***

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (5-11 классы), для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».

8.2. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

8.3 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;

- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;

- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

Пользователи библиотекой обязаны:

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;

- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;

- при получении учебников из библиотечного фонда пользователь должен про­смотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- при утрате и неумышленной порче учебника заменить его таким же. При невозможности замены - возместить реаль­ную рыночную стоимость издания;

- выбывающий учащийся, обязан возвратить учебную литературы в библиотеку;

- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или при­чинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители