

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МБОУ «Ромодановская СОШ № 1»(далее Школы).

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

3.Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (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)

4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)

- в читальном зале;

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

5.Режим работы библиотеки  соответствует режиму работы школы.

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

*Пользователи  имеют право:*

- 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;

-  пользоваться ресурсами сети Интернет;  
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими

пособиями, имеющимися в фонде читального зала;  
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;   
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;   
- распечатывать, ксерокопировать, сканировать  необходимую информацию, соблюдая авторские права.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

***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 помещении библиотеки 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;

-при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

**3. Обязанности библиотеки**

*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; поиску информации в сети Интернет;

-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, электронных книг;

-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 школы.

***4.*** ***Порядок пользования библиотекой***

1. Запись пользователей  проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

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

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

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

***5.*** ***Порядок пользования абонементом***

1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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.

3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

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

1.Литература, предназначенная для использования в читальном зале,  на дом не выдаётся.

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 выдачи и приёма учебников и учебных пособий***

1. Учебники выдаются под подпись индивидуально каждому ученику (5-11  классы), родителям для учащихся начальной школы(1-4 классы) . Запись производится в формуляре ученика.

2 .Сдача и выдача  учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

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