



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №1: *Соколова* /Н.Г.Соколова/

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ № 1

Пользоваться услугами библиотеки могут учащиеся и педагоги школы, а также родители учащихся.

К услугам пользователей представляются: фонды учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Права и обязанности пользователей

1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, слайды и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

2. Пользователи обязаны:

- *ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой*
- *иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работников библиотеки*
- *бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;*
- *бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю;*
- *поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе*
- *пользоваться ценными и справочными документами только в помещении*
- *убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря
Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;*
- *возвращать документы в установленные сроки;*
- *заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования*
- *возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы);*
- *полностью рассчитаться по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;*
- *классные руководители участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат по окончании учебного года;*
- *следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в*

3. Порядок пользования

- запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно с 1 сентября; 1 сентября;
- пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ;
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить, предоставленные для работы любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодика, издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок пользования учебным фондом

- *ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители;*
- *в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;*
- *запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;*
- *запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;*
- *дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;*
- *при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;*
- *ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта;*
- *разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой;*
- *в случае порчи учебников, родители должны заменить его равноценным.*