**[Правила пользования библиотечными ресурсами](http://baklashi3.sheledu.ru/index.php/shkolnaya-biblioteka/169-pravila-polzovaniya-bibliotechnymi-resursami)**

Настоящие правила разработаны в соответствии  со статьей 35 Закона

«Об  образовании  в  Российской  Федерации»  от  29.12.2012г.  №  273-ФЗ

«Пользование  учебниками,  учебными  пособиями,  средствами  обучения  и

воспитания»,  с  Уставом МБОУ Титовская СОШ,  Положением о  школьной

библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Положением о

порядке  учета  библиотечного  фонда  учебников  общеобразовательного

учреждения, введенными в действие приказом «Об утверждении положений

и  должностных  инструкций»  от  02.09.2014г.  №  65/2  о/д,  «Правилами

пользования  учебниками  фонда  школьной  библиотеки».

1.Общие положения

1.1.  Правила  пользования  ресурсами,  услугами  библиотеки  —  документ, позволяющий  определить  порядок  организации  обслуживания

пользователей,  доступа  к  фондам  информационного  центра  и

взаимоотношений пользователя и библиотеки.

1.2.  Право  свободного  и  бесплатного  пользования  ресурсами  библиотеки

имеют  учащиеся  и  сотрудники  школы.  С  учетом  возможностей  библиотеки

обслуживаются родители обучающихся (законные представители). Условия и

возможности определяет библиотека.

1.3.  Библиотека  предоставляет  возможность  пользоваться  фондами

информационных ресурсов:

-  книжным  фондом  (учебной,  методической,  художественной,  научно-популярной, справочной литературой);

-  фондом периодических изданий (журналами, газетами);

-  фондом  непечатных  ресурсов  (компакт-дисками,  аудио-  и

видеозаписями);

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

-  на абонементе (выдача книг на дом);

-  в  читальном  зале  (работа  с  периодическими  изданиями,  справочной

литературой, редкими изданиями).

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1.   Получать  полную  информацию  о  составе  библиотечного  фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2.   Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3.   Получать  консультационную  помощь  в  поиске  и  выборе  источников

информации.

2.1.4.   Получать  в  пользование  на  абонементе  и  читальном  зале  печатные

издания  (учебные,  методические,  художественные,  научно-популярные,

справочные), аудиовизуальные документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами.

2.1.5.   Получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и

библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6.   Получать  консультационную  помощь  в  работе  с  информацией  на

нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7.   Участвовать  в  культурно-досуговых  мероприятиях,  проводимых

библиотекой.

2.1.8.   Обращаться  к  директору  для  разрешения  конфликтной  ситуации  с

библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать  «Правила  пользования  библиотекой»,  «Правила

пользования учебниками  фонда школьной библиотеки».

2.2.2.  Бережно  относиться  к  произведениям  печати  (не  вырывать  листы,  не

загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования),

иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3.  Не  нарушать  порядок  расстановки  документов  в  открытом  доступе

библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными  изданиями только в помещении

библиотеки.

2.2.5.  Убедиться  при  получении  печатных  изданий  и  иных  документов

отсутствии  дефектов,  а  при  их  обнаружении  проинформировать  работника

библиотеки.  Ответственность  за  обнаруженные  дефекты  в  сдаваемых

документах несет последний пользователь.

2.2.6.  Расписываться  в  читательском  формуляре  за  каждый  полученный

документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8.   По  истечении  срока  обучения  или  работы полностью рассчитаться с библиотекой.

2.4. Библиотека обязана:

2.4.1.  Информировать  пользователей  о  всех  видах  предоставляемых  услуг;

2.4.2.  Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами

библиотеки.

2.4.3. Формировать  фонды  библиотеки  в  соответствии  с  образовательными

программами  школы,  интересами,  потребностями  и  запросами  всех

категорий пользователей;

2.4.4. Знакомить  пользователей  с  основами  библиотечно-информационной

культуры;

2.4.5.  Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

2.4.6. Обеспечивать  рациональное,  соответствующее  санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

2.4.7.  Обеспечивать  конфиденциальность  данных  о  пользователях

библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования услугами библиотеки.

3.1.  Порядок  пользования  библиотекой  (абонементом  и  читальным

залом)

3.1.1.  Запись  обучающихся  в  библиотеку  проводится  на  абонементе  по

списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы,

родителей и сторонних пользователей — по паспорту;

3.1.2.  Документом,  подтверждающим  право  пользования  библиотекой,

является  читательский  формуляр.  Пользователь  обязан  засвидетельствовать

подписью  на  читательском  формуляре  ознакомление  с  правилами

пользования и обязательство их выполнять.

3.1.3.  Читательский  формуляр  фиксирует  факт  и  дату  выдачи  пользователю

документов из фонда библиотеки;

3.1.4.  Пользователь имеет  право  получить на дом не более трех документов,

из многотомных изданий не более одного одновременно.

3.1.5.  Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса  - 15 дней;

3.1.6.   Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

3.1.7.   Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на

них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.1.8.  Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не

выдаются:

—  энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только

для работы в читальном зале;

—  количество  документов,  с  которыми  работает  пользователь  в  читальном

зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и их использования

3.2.1.Библиотекарь  выдает  учебники  обучающимся   1-9-х классов

или  учителям  по  соответствующему  предмету,  записывает  в  «Журнал   учета

выдачи учебников». Как  правило,  учебники  выдаются

учащимся на учебный год.  Учебники, по которым обучение ведется не один

год, могут выдаваться на длительный срок.

3.2.2.  При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его

осмотреть,  убедиться  в  отсутствии  дефектов,  (ответственность  за

обнаруженные  дефекты  в  сдаваемых  учебниках  несёт  последний

пользователь),  а  при  обнаружении  проинформировать  об  этом  классного

руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочеты.

3.2.3.   В  случае  перехода  обучающихся  в  течение  учебного  года  в  другое

образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.2.4.   Обучающиеся  выпускных  9-х классов    по  окончании  обучения

берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее

классному руководителю.

3.2.5.   Увольняющиеся  работники  отмечают  в школьной  библиотеке

обходной лист.

3.2.6.   Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В

случае  необходимости  учащиеся  их  ремонтируют  (подклеивают,

подчищают).

3.2.7.  В  случае  порчи  или  утери  учебных  книг  родители  (законные

представители) учащихся должны возместить их новыми учебниками (тот же

автор,  то  же  наименование).  В  особых  случаях,  при  невозможности  найти

такой  же  учебник,  допускается  замена  утраченного  (или  испорченного)

учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря)

3.2.8. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год

комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

3.2.3.1.Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом,

выдаются  в  кабинеты  под  личную  материальную  ответственность

заведующих  кабинетами на весь учебный год. Запись делается в формуляре

пользователя.

3.2.3.2.  Использование информационных материалов из фонда библиотеки в

учебных  кабинетах  разрешается  учителям  после  обязательной  записи  в

формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных

изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).