**Приложение № 2**

**к приказу МБОУ гимназии № 9**

**от 20.02.2015 г. № 124-о/д**

**Правила пользования библиотечными ресурсами в МБОУ гимназии № 9**

**1. Пользователи библиотек имеют право:**

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

- учащиеся имеют право на полное обеспечение учебниками и учебными пособиями по основным предметам из фонда школьной библиотеки;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 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;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу Учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

**2. Пользователи библиотеки 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;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов(в том числе учебники и учебные пособия) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-возвращать документы (в том числе учебники и учебные пособия) в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

 **3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**4. Порядок пользования абонементом:**

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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.

**Правила пользования медиотекой**

**в МБОУ гимназии № 9**

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником МБОУ гимназии №9, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом  своих родителей.

Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.

 За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

**Пользователь имеет право:**

Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

**Пользователь обязан:**

Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

Соблюдать тишину и порядок в  библиотеке (медиатеке).

Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

Сообщить библиотекарю о завершении работы.

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 библиотеки и школы).

**Запрещено:**

 Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

Запускать программы, загруженные из сети Internet.

Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.