

Правила пользования библиотекой.



1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основании «Положения о библиотеке МБОУ «Новонадеждинская СШ»;
- 1.2. Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе, справочным аппаратом, ресурсами Интернет;
- 1.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 1.4. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов печати;
- 1.5. Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на месяц, книги повышенного спроса сроком на 14 дней, периодические издания не более 3 экземпляров сроком на 3 дня;
- 1.6. В читальном зале выдаются документы для работы в неограниченном количестве.

2. Читатель обязан:

- 2.1. Бережно относиться к произведениям печати и другим источникам информации, полученным из фонда библиотеки: не делая пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;
- 2.2. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 2.3. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.4. При получении печатных изданий и других документов библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- 2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждое издание (кроме уч-ся 1-2 классов);
- 2.6. При утрате и порче изданий и других документов производится замен равноценными изданиями;
- 2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде;
- 2.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 2.9. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 2.10. При выбытии из учебного заведения вернуть в библиотеку числящиеся за вами произведения печати;
- 2.11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 2.12. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (лишение права пользования библиотекой).
- 2.13. Личное дело выдается выбывающим учащимся после возвращения литературы, взятой на абонементе.
- 2.14. Умышленная порча и хищение книг из фонда предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию в денежном выражении или равноценную замену.
- 2.15. За утрату несовершеннолетними читателями печати из библиотечных фондов или причинение им вреда ответственность должны нести родители.

3. Читатель имеет право:

- 3.1. Иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- 3.2. Получать на временное пользование из фонда библиотечные издания;
- 3.3. Получать консультацию и практическую помощь в поиске произведений печати и других источников информации;
- 3.4. Использовать справочно-библиографический аппарат на различных носителях;
- 3.5. Получать библиотечно-библиографические и информационные навыки и умения самостоятельного пользования библиотечной информацией.
- 3.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 3.7. Избирать и быть избранным в библиотечный совет.

4. Обязанности библиотеки. Библиотека обязана:

- 4.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ к информации и бесплатную выдачу во временное пользование продукции.
- 4.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 4.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 4.4. Изучать потребности читателей.
- 4.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе необходимых изданий.
- 4.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических, информационных знаний.
- 4.7. Вести устную и наглядную агитацию; организовывать выставки литературы, литературные вечера.
- 4.8. Совершенствовать работу с читателями.
- 4.9. Систематически следить за своевременным возвращением выданных произведений печати.
- 4.10. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
- 4.11. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 4.12. Проводить мелкий ремонт произведений печати.
- 4.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для читателей.
- 4.14. Обеспечивать режим работы в соответствии с положением учебного заведения.
- 4.15. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования.

- 5.1. Запись читателей производится на абонементе, записываются в библиотеку по спискам класса в индивидуальном порядке.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право на пользования услугами библиотекой.
- 5.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязанность выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 5.4. Читательский формуляр является удостоверяющим факт выдачи читателю произведений печати и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом.

- 6.1. Срок пользования литературой 14 дней, количество выдаваемых изданий - 3.
- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издания нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом.

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

7.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

7.3.Число произведений печати и других документов в читальном зале не ограничивается.