

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей в библиотеке.

### 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлять срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору образовательного 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, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную стоимость документов;

- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### 3. Библиотека имеет право:

-устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения;

-определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

-устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

-устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог, пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного образовательного учреждения.

### 4. Библиотека обязана:

-информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

-формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-знакомить пользователей с основами информационной культуры;

-создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

-не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

-обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

-обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

### 5.Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся, образовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью

на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

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

#### 6. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий

-не более двух документов одновременно;

-сроки пользования документами;

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная- 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

-редкие и ценные издания на дом не выдаются;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7. Порядок пользования в читальном зале:

-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

-энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

-количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается

:

-

-

-