

Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

1.Общее положение

К услугам читателей предоставляется:

- Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
-книги, газеты, журналы
-справочно-библиографический аппарат
-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом)
- в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)
- режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2.Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

-получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-продлевать срок пользования в установленном порядке;

Читатели обязаны:

1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.

3. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

4. Ежегодно читатели должны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением числящейся за ним литературы.

5. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок, не вносить большие портфели и верхнюю одежду в помещение библиотеки.

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 1.** Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 2.** Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.** Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 4.** Выявлять и изучать информационные потребности читателей.
- 5.** Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 6.** Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 7.** Вести пропаганду книги, приобщать к чтению.
- 8.** Организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера, викторины и др.
- 9.** Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов.
- 10.** Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 11.** Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 12.** Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив.

- 13.** Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 14.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 15.** Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.