

## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечно-информационного центра, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.3 К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы, слайды, CD, DVD, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4 Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом) и в пользование изданиями, которые на дом не выдаются, в помещении библиотеки.
- 1.5 Режим работы библиотеки – с 8.30 до 16.30.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

*Читатель имеет право:*

- 2.1 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 литературой в установленном порядке;
  - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.2 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.3 оказывать практическую помощь библиотеке;

2.4 на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.5 на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения.

*Читатели обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотечно-информационного центра;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотечно-информационном центре и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотечно-информационным центром.

4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

## **2. Обязанности библиотекаря.**

### *Библиотекарь:*

- обеспечивает бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивает оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информирует читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставляет в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучает потребности читателей в образовательной информации;
- ведёт консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводит занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 
- ведёт устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные мероприятия, игры, праздники и др.;
- совершенствует работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивает читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводит в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечивает сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствует формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создаёт и поддерживает комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

## **4. Порядок пользования библиотекой.**

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющем факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.