

Правила пользования библиотекой

1. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
2. Проводить консультации (индивидуальные, групповые, массовые) для решения задач, возникающих у пользователей в процессе библиотечного обслуживания и самостоятельной библиотечно-информационной работы.
3. Создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.
4. Обучать навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

Библиотека имеет право:

1. Устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором образовательного учреждения.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлять срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать консультативную помощь в работе с информацией.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Получать платные услуги согласно «Положению о платных услугах», утверждённых директором образовательного учреждения.
10. Обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчёркиваний, пометок).
3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. Расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ.
6. Возвращать документы в установленные сроки.
7. Заменять в случае утраты или порчи документов библиотеки их равноценными, при невозможности замены возвращать реальную рыночную стоимость документов.

8. По истечении срока обучения, работы в образовательном учреждении пользователи обязаны рассчитаться с библиотекой. Личное дело пользователя без пометки библиотеки не выдаётся.

3. Порядок пользования библиотекой

1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы и индивидуально. Педагогические и иные работники, родители – по паспорту.
2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
3. Пользователи имеют право получать на дом не более 20 изданий (включая учебники).
4. Сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-познавательная, популярная, художественная литература – 1 месяц;
 - издания повышенного спроса – 15 дней.
5. Пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6. Документы предназначены для читального зала, на дом не выдаются.
7. Энциклопедии, справочники, ценные документы, периодические издания выдаются только в читальном зале.
8. Количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале не ограничивается.