

Правила пользования библиотекой МБОУ г.Мурманска прогимназии № 51

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 библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.1.5. продлевать срок пользования документами;

2.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

2.2.5. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

2.2.6. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.7. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;

2.2.8. расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

2.2.9. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо копиями.

2.2.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

2.2.11. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- 3.1.1. обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 3.1.2. обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3.1.3. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 3.1.4. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 3.1.5. организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- 3.1.6. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 3.1.7. обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 3.1.8. обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 3.1.9. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.1.10. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 3.1.11. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничено.