

Правила библиотеки пользования библиотекой

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
3. Продлевать срок пользования документами;
4. Получать тематические, фактографические, библиографические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
4. Убедиться при получении документов отсутствия дефектов, а при обнаружении проинформировать библиотекаря;
5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания-10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале