

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

[Порядок пользования библиотекой](#)

[Права пользователей библиотеки](#)

[Обязанности пользователей библиотеки](#)

[Порядок пользования абонементом](#)

[Порядок пользования читальным залом](#)

### **Порядок пользования библиотекой**

- Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников общеобразовательного учреждения – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- КАТЕГОРИЧЕСКИ ВОСПРЕЩАЕТСЯ:
  - заходить в библиотеку без сменной обуви;
  - приносить в библиотеку еду и питьё;
  - громко разговаривать, бегать, прыгать;

#### **Порядок пользования абонементом**

- Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами :
  - учебники и учебные пособия – учебный год;
  - научно- популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом**

- В читальном зале надо вести себя тихо, т.к. шум мешает другим читателям.
- Энциклопедии, словари, справочники и ценные издания, находящиеся в ЧЗ на дом не выдаются.
- При использовании фонда ЧЗ нужно вытащить книжный формуляр и записаться в нём, после чего формуляр отдать библиотекарю.
- Если в документе имеются дефекты, следует проинформировать об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за них несёт последний пользователь.
- По завершении работы книги сдаются библиотекарю.