

Правила пользования библиотекой

-право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

-библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами:

- книжным фондом (учебной, художественной, научно – популярной, справочной, методической литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- справочно – библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
- фондом компакт – дисков, электронными приложениями к книгам и журналам.

-систематически информировать читателей о поступлении новых книг (выставки, обзоры, информации на курсовых собраниях и педагогических советах)

Проводить массовые мероприятия по пропаганде книг (обзоры, читательские конференции, литературные и тематические вечера, лекции, беседы, викторины)

-режим работы библиотеки – устанавливается согласно нормативных актов образовательного учреждения.

Сроки пользования печатными изданиями:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно – популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;

-издания повышенного спроса – 15 дней;

-редкие и ценные издания на дом не выдаются;

-пользователи могут продлить срок пользования печатным изданием, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Пользователи обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно и аккуратно обращаться с произведениями печати (не делать в них пометок, подчёркивать, не вырывать и не загибать страниц и т.д.);

-возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;

-при получении печатных изданий из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- редкими книгами, справочниками, энциклопедиями, словарями, альбомами можно пользоваться только в помещении библиотеки;
- в случае утери или порчи изданий и др. документов читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу, или издание, признанное библиотекой равноценной. При невозможности замены возместить реальную стоимость издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- запись учащихся в библиотеку проводится по списку в индивидуальном порядке; сотрудников образовательного учреждения по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре факт ознакомления с правилами пользования библиотекой;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату пользователю книг и других печатных изданий.