Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
1.2. Право свободно и бесплатно пользоваться библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, воспитатели и другие сотрудники ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
1.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-познавательной литературы, методический и справочный материал, периодические издания.
1.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения, согласуется с заместителем директора по учебной работе, воспитательной работе и утверждается директором учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:
- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечному фонду;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2.2. Читатели обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию, произведениям печати и другим носителям информации, полученных из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов

сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний
пользователь;
- при утрате и порче изданий заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- соблюдать правила пользования библиотекой и нахождения в ней.
2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права брать печатные издания на дом).
2.2.2. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы -интерната отмечают в библиотеке обходной лист.
Библиотека обязана:
3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий.
3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
3.3. Изучать потребности читателей в образовательной информации;
3.4. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
3.5. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
3.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации.
3.7. Совершенствовать работу с читателями.
3.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
3.9. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
3.10. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
3.11. Проводить мелкий ремонт книг.
3.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
3.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
3.14. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учреждения.
3.15. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1.Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться.

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, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

5. Порядок пользование абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря учреждения - интернат.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии библиотекаря.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- По всем вопросам поиска информации, с помощью персонального, компьютера пользователь должен обращаться к библиотекарю.