

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии №35
Е.А. Никандрова
2014г.
Приказ № 116-0 от 07.10.2014г.



П Р А В И Л А

пользования библиотекой МБОУ гимназии № 35

Читатели библиотеки

имеют право:

- Получать полную информацию о составе справочно-информационного фонда и предоставляемых библиотекой услугах
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- Получать в пользование на абонементе и в читальном зале документы на любых носителях
- Продлять срок пользования документами
- Получать библиографические справки на основе фонда библиотеки
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору МОУ гимназии № 35
-

Читатели библиотеки обязаны:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой
- Бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале библиотеки
- При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель.**
- Расписываться в читательском формуляре (Исключение: учащиеся 1-4классов).
- За утерю или порчу документов библиотеки, читатель обязан заменить его равноценным, при невозможности замены – возместить реальную **рыночную стоимость документа.**
- По истечении срока обучения или работы в МОУ гимназии № 35 читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся МБОУ гимназии № 35 в библиотеку производится по списку класса и в индивидуальном порядке, педагогов – по паспорту.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

- Читатели имеют право получить на дом комплект учебников. (Срок пользования – учебный год).
- Читатели имеют право получить на дом не более 5 документов, одновременно. (Срок пользования – 15 дней).
- Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.
- Периодические издания прошлых лет выдаются на дом. (Срок пользования – 5 дней).
- Периодические издания текущего года на дом не выдаются.

Библиотека имеет право:

- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором МБОУ гимназии №35
- Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный читателем библиотеки.
- Устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог.

Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг
- Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки
- Формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ гимназии № 35, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.
- Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания читателей.
- Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры по ее ликвидации.
- Обеспечить рациональное, размещение и хранение носителей информации.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ гимназии № 35.