

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ «ПЯТОЕ ИЗМЕРЕНИЕ»

- 1.1** Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 1.2** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 1.3** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 1.4** Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 1.5** Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 1.6** Срок пользования:
 - художественной литературой – 15 дней со дня выдачи,
 - программной литературой – на необходимый срок,
 - учебниками – на учебный год.
- 1.7** Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издание пользуется особым спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания.
- 1.8** Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

Права, обязанности и ответственность читателей

Читатели имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, получать во временное пользование из фондов библиотеки печатные издания;
- получать консультации и помощь в выборе и поиске произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и традиционным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- при получении документов читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить библиотекаря;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате или неумышленной порче изданий заменить их равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость, указанную в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть числящиеся издания и документы;
- соблюдать тишину и порядок, не вносить большие сумки и портфели.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользоваться библиотекой)

Умышленная порча и хищение книг предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.

Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выходящие сотрудники библиотеки отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Обязанности библиотек

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.