



**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

**2.1. Читатель имеет право:**

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-  получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания на традиционных и нетрадиционных источниках;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками на традиционных и машиночитаемых носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать учебники во временное пользование на срок обучения;

- получать методическую литературу во временное пользование в соответствии с программой на срок обучения;

- продлевать срок пользования документами

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

-  получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения са­мостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией:

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

 1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

 2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической     литературы:

* Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.
* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
	+ Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

 3. Библиотека обслуживает читателей:

* + на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
	+ в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

**Режим работы библиотеки соответствует времени работы**

**общеобразовательного учреждения.**

**Права, обязанности и ответственность читателей.**

Читатель имеет право:

1.      Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* + Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации
	+ Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы
	+ Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
	+ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
	+ Использовать СБА: каталоги и картотеки
	+ Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
	+ Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке

4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения или в региональном органе управления образованием

6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

* + Соблюдать правила пользования библиотекой
	+ Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
	+ Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки
	+ Не выносить книги и другие документы 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 просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку
	+ Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов)
	+ При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам указанным 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы
	+ Соблюдать в библиотеке тишину и порядок

7. При нарушении сроков пользования книгами  другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист

9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами

10.  За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители

**Обязанности библиотеки**

 Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования

5. Изучать потребности читателей в образовательной информации

6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий

7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия

9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий

10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов

13.  Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив

14.  Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией

15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения

17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей производиться на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту

2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

 4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку

 5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному   библиотекой

**Порядок пользования абонементом**

 1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

3.  Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

**Порядок пользования читальным залом**

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

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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