

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель учреждения

_____ Зуев А.В.

« 03 » _____ 09 _____ 2024 г.

Правила пользования библиотекой

Читатели-пользователи имеют право

1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
2. Получать во временное пользование книги и другие документы на абонеентах и в читальном зале библиотеки.
3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек библиотеки и другие формы библиотечного информирования.
4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации.
5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

Читатели-пользователи обязаны

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки.
3. Не делать в документах пометок, подчеркиваний.
4. Не вырывать и не загибать страниц.
5. Не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа.
6. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.
7. При получении книг, других произведений печати пользователи должны просмотреть издания и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книги несет тот читатель, который пользовался библиотечной книгой последним.
8. На вырванную или испорченную страницу пользователь обязан сделать ксерокопию.
9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить его другим, признанным библиотекой равноценным или возместить реальную рыночную стоимость издания.
10. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
11. При выбытии из лица пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
12. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб, несут административную и материальную ответственность, предусмотренных правилами пользования библиотекой.
13. Пользователи обязаны соблюдать этикет, тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки.
14. Категорически запрещается входить в библиотеку в верхней одежде.

Порядок записи в библиотеку

1. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения документа на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.
2. Для получения издания пользователи заполняют читательское требование на каждое заказываемое издание.
3. При получении изданий пользователи расписываются за каждую полученную книгу.
4. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.
5. Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.
6. Не подлежит выдаче на дом обязательный и последний экземпляр изданий, которые выдаются для работы только в читальном зале.
7. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий пользователи могут заказать их по МБА.
8. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, но не более, чем еще на один срок.

Правила пользования читальным залом

1. При получении издания пользователи расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
2. Число книг, выдаваемых в читальном зале, ограничено до 5-ти экземпляров.
3. Обязательный экземпляр изданий, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, а также издания, полученный по МБА, выдаются только в читальном зале.
4. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Исключение составляет выдача литературы на ночной абонемент.
5. Заказанное пользователем издание выдается на ночной абонемент перед закрытием читального зала. К открытию читального зала издание должно быть возвращено.

Права и обязанности сотрудников Читального зала

1. Сотрудники Читального зала обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных данными Правилами.
2. Сотрудники Читального зала обязаны:
 - Информировать своих пользователей о предоставляемых услугах, правилах пользования.
 - Обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом Читального зала.
 - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
 - Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям консультативную помощь в выборе необходимых документов.
 - Нести ответственность за сохранность фонда Читального зала.
 - Создавать и поддерживать в Читальном зале комфортные условия для работы пользователей.
 - Расставлять книги в течении дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.