

Права и обязанности пользователей библиотеки ГБОУ Школа №1575

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в книжном формуляре и формуляре пользователя. При возврате документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря в формуляре пользователя.
5. Библиотекарь при выдаче изданий проверяет:
 - просматривает отобранные документы, делает пометки в них об имеющихся дефектах;
 - проверяет наличие или отсутствие задолженности по формуляру пользователя;
 - отмечает в книжном формуляре и формуляре пользователя дату выдачи, а в формуляре пользования – дату возврата;
 - убеждается в наличии и правильности подписи пользователя. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю изданий и приёма их библиотекарем.
6. За систематическое (более трёх раз) нарушение сроков пользования полученной литературой пользователь может быть лишён права пользования абонементом на срок 1 месяц.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
3. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.
4. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в книжном формуляре.
6. Библиотекарь при выдаче и приеме изданий в читальном зале:
 - просматривает отобранные документы, делает пометки в них об имеющихся дефектах;
 - убеждается в наличии и правильности подписи пользователя в книжном формуляре.

Пользователь библиотеки имеет право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

возвращать полученный документ в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

При нарушении правил пользования библиотекой применяются административные санкции (лишение права пользоваться библиотекой).

За порчу и утрату литературы из библиотеки несовершеннолетними читателями несут ответственность их родители или поручители.

Ответственность пользователей библиотеки лица:

1. Пользователи соблюдают правила пользования библиотекой лица. При нарушении правил и причинение библиотеке лица ущерба компенсируют его в следующем порядке:
 - при утере и порчи документа из фонда библиотеки лица заменяют их такими же или признанными равноценными сотрудником библиотеки.
 - в иных случаях нанесения вреда имуществу и персоналу библиотеки лица в соответствии с действующим законодательством пользователи несут административную или уголовную ответственность.
2. Пользователи обязаны:
 - при получении книг тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
 - бережно относиться к имуществу и документам из фонда библиотеки, не делать никаких пометок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в формуляр пользователя библиотекой;

- не нарушать расстановки литературы в открытом доступе;
- не нарушать правила общественного поведения, мешая тем самым работе других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не посещать библиотеку в рабочей, сильно загрязнённой одежде.
- категорически запрещается вносить в библиотеку продукты питания!

Библиотека лица обязана:

1. создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки лица;
2. информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;
4. при отсутствии в фонде библиотеки лица необходимых документов рекомендовать пользователям другие библиотеки Москвы, способные выполнить данный запрос;
5. осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание на современном уровне, внедрять новые технологии;
6. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая им помощь в выборе необходимых документов путём устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
7. осуществлять учёт, хранение и рациональное использование фонда библиотеки;
8. обеспечивать сохранность фонда библиотеки, следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, при приёме от читателей возвращаемой литературы просматривать её, при обнаружении дефектов сделать соответствующие пометки на документе.

Библиотека лица имеет право:

1. самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из интересов потребителей, а также трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
2. определять источники комплектования фондов;
3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по ветхости и устарелости;
4. определять условия использования библиотечных фондов;
5. определять и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки,
6. в отдельных случаях сокращать сроки пользования документами повышенного спроса.