

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
культуры Большеигнатовского
муниципального района

 Л.А. Звонцова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБУК «Центральная районная библиотека»
от 29.09.2023 г. № 62
А.С. Ермушева



Правила пользования библиотекой

1. Детская библиотека - обслуживает детей до 14 лет (включительно), учащихся старших классов, их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы.

К услугам читателей предоставляются: фонд справочной, научно-популярной, учебной, художественной литературы для детей и подростков; методической, справочной, научно-педагогической литературы для руководителей детского чтения.

Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати на дом);

в читальном зале (подразделении библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами)

2. 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 страницы 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);

при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником 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 года проходить перерегистрацию;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в

помещение библиотеки.

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

1. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондами бесплатную 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;

вести устную и наглядную массово-информационную работу:

организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись читателей проводится на абонементе.

При записи предъявляется паспорт, на детей до 14 (включительно) лет их родители заполняют поручительство.

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

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

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим фактическую дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

2.6. При перемене места жительства, изменении фамилии и пр., следует сообщить об этом в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Читатель может получить на дом 5 книг (изданий для дошкольного возраста - до 10) сроком на 15 дней.

3.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

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

4. Порядок пользования читальным залом

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

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.