

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Нижнекамский детский
дом»
Ю.В. Кривенцова



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения.

- 1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют воспитанники, педагоги и другие работники ГБУ «Нижнекамский детский дом»
- 1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
- книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе; в читальном зале.
- 1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы детского дома.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.1.4. Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора детского дома.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;
- не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;
- при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда воспитатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку.
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 2.3.выбывающие воспитанники своевременно возвращают литературу, взятую в библиотеке; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;
- своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Воспитанники записываются по списку группы и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
- 4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 14 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.
- 5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре, при сдаче книги формуляр возвращается в книгу.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература из читального зала на вынос не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Количество произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается