

2.2.4. Обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения или в управление образования.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатываются и определяются каждой библиотекой и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;**
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)**

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценностями, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываются в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-3 кл.)

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равнозначными.

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 карточки из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;

- соблюдать в библиотеке чистоту и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой);

2.5. Личное дело выдается выбывшим обучающимся только после возвращения книг и учебников, взятых в библиотеке, выбывшие сотрудники отмечают свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении;

2.7. За утрату несовершеннолетними произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность невосполнимого вреда несут родители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; обучающимся МОУ Климуцевская СОШ учебники выдаются на учебный год;

- обучающиеся имеют право пользоваться читальным залом;

- Библиотека обязана: обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие массовые мероприятия;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библ. фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библ. актив;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; сотрудники гимназии - по паспорту;
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 4.3. При записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
- 4.6. Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 4.7. Читатели (кроме уч-ся 1-3 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.8. Количество выдаваемых изданий на абонементе:
 - для учащихся 1-3 кл. - 1-5 экземпляров,
 - для учащихся 5-8 кл. - до 7 экземпляров,
 - для учащихся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

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