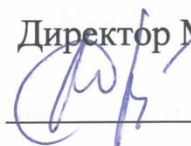


Утверждаю

Директор МБОУ гимназия



Паначев В.Н.



«24» апреля 2019 года Приказ № 69

# **ПРАВИЛА**

## **пользования библиотекой**

1. Пользователи библиотеки: обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) имеют право:

- 1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4.Получать в пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
- 1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- 1.7.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.2.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- 2.3.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 2.4. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать заведующего библиотекой (библиотекаря);
- 2.5. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь, согласно Положению о библиотеке;
- 2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.9.По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### 3.Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

3.4. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

### 4. Порядок пользования абонементом и читальным залом:

4.1.Пользователи имеют право получить на дом не более двух многотомных изданий;

4.2.Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3.Научно - популярная, познавательная, художественная – 15 дней;

4.4. Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

4.6. Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания);

4.7.Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.