



СОГЛАСОВАНО:

с Педагогическим советом

Протокол №6

от «27» декабря 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ ММГ

/Шкуренко Е.В.

Приказ №242

от «29» декабря 2016 г.



Права и обязанности пользователей библиотеки

Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой:

а) Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале из фонда библиотеки печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой (в первую очередь быть вежливым);
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 формуляре;

- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотеки фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из гимназии обучающиеся обязаны получить в библиотеке обходной лист, подписанный зав.библиотекой с отметкой об отсутствии задолженности по учебной и художественной литературе. В противном случае аттестат, либо личное дело выдаваться не будут.

Основные правила пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя- на основании сведений из отдела кадров.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- Порядок выдачи литературы:
 - Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
 - Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг- не более двух;
 - Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
 - Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
 - Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
 - Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную стоимость издания.
- Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- Художественной литературы- не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями;
- Личное дело, аттестат выдаются обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывшие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.