

<p>«Согласовано» Педагогическим советом ГБОУ «Московская международная школа» Протокол № <u>6</u> 27.08.2020</p>	<p>«Согласовано» Председатель УС ГБОУ «Московская международная школа» УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ Предокол заседания УС № 3 от 26.08.2020</p> 	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГБОУ «Московская международная школа» Н. В. Корябкина Приказ № 150 от 31.08.2020</p> 
--	--	---

## Права и обязанности пользователей библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Московская международная школа»

Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой:

**a) 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 читательском формуляре за каждый полученный документ;
- пользоваться цennыми 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 школы обучающиеся обязаны получить в библиотеке обходной лист, подписанный сотрудником библиотеки 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;
- при выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать учебную и художественную литературу, получить в библиотеке обходной лист, подписанный заведующей библиотекой/библиотекарем с отметкой об отсутствии задолженности;
- личное дело, аттестат выдаются на руки после возврата всей литературы, выданной обучающемуся на время обучения в школе;
- выбывшие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.