

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Методист ИМЦ

Директор ГБОУ гимназии № 205

----- Кожевникова А.А.

Гусева Л.П.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГИМНАЗИИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила составлены на основании «Положения о библиотеке гимназии № 205» и «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения».
- 1.2 Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники гимназии.
- 1.3 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы библиотеки.
- 1.4 Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекаря и читателей.
- 1.5 Запись в библиотеку производится организованно в 1-м классе, а вновь прибывших – индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре (кроме начальной школы).
- 1.6 Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документы

повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

1.7 В конце учебного года или перед выбытием из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими документы. Сотрудники школы сдают учебники, взятые на индивидуальный абонемент в конце учебного года, и полностью рассчитываются с библиотекой перед своим увольнением.

1.8 Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменён аналогичным документом в соответствии с Положением о библиотеке гимназии. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта.

## II. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

2.1 При получении документа на абонементе в формуляр пользователя записываются: дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа. Получение документа подтверждается подписью пользователя в формуляре документа (для учащихся 5-11 классов и сотрудников гимназии).

2.2 Пользователь может получить на дом не более 5 документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

2.3 Срок пользования документом не должен превышать 15-ти дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок.

Документы повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем.

2.4 Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

2.5 Вынос документов из читального зала категорически запрещён.

### III. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

3.1. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс под роспись в книге учёта выдачи учебников.

Обучающиеся обязаны аккуратно и бережно обращаться с учебниками.

3.2 Обучающиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

3.3 Обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально под расписку в вышеуказанной книге.

3.4 Дефектные учебники могут быть заменены в течение недели после получения. Позже этого срока претензии на качество учебников не принимаются.

3.5 В течение года обучающиеся могут брать учебники на абонементе под расписку в формуляре читателя при их наличии в фонде библиотеки.

3.6 Перед сдачей учебников в библиотеку классный руководитель проверяет каждый учебник и даёт оценку его состоянию. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.

3.7 При сдаче учебников роспись классных руководителей и обучающихся в книге выдачи учебников погашаются.

Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут остаться на хранении у обучающихся, при условии их перерегистрации.

3.8 Обучающиеся выпускных классов обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.9 В случае утраты учебника обучающимся или его порчи, обучающийся обязан предоставить в библиотеку аналогичный учебник .

3.11 Приложения к учебникам на CD-дисках выдаются в индивидуальном порядке, под подпись родителей или законных представителей (для обучающихся в начальной школе).