



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ гимназии № 205

Гусева Л.П.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГИМНАЗИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила составлены на основании «Положения о библиотеке ГБОУ гимназия № 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 на дом документы 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 гимназии обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные документы. Сотрудники гимназии сдают учебники, взятые на индивидуальный абонемент в конце учебного года, и полностью рассчитываются с библиотекой перед своим увольнением.

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

II. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

2.2 Пользователь может получить на дом не более 3 документов, исключение составляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

2.3 Срок пользования документами не должен превышать 14 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 запрещен.