



Правила пользования библиотекой.

1. Порядок пользования библиотекой

- ✓ запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- ✓ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии;

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, распоряжения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- ✓ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ✓ полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;
- ✓ **КАТЕГОРИЧЕСКИ ВОСПРЕЩАЕТСЯ:**
 - заходить в библиотеку без сменной обуви;
 - приносить в библиотеку еду и питье;
 - громко разговаривать, бегать, прыгать.

4. Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получать на дом не более трех документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- ✓ в читальном зале надо вести себя тихо, так как шум мешает другим читателям;
- ✓ посетителям ЧЗ нужно обязательно зарегистрироваться в «Журнале регистрации посетителей читального зала и пользователей ПК»;
- ✓ энциклопедии, словари, справочники и ценные издания, находящиеся в ЧЗ на дом не выдаются;
- ✓ при использовании фонда ЧЗ нужно вытащить книжный формулар и записаться в нем, после чего формулар отдать библиотекарю;
- ✓ если в документе имеются дефекты, следует проинформировать об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за них несет последний пользователь;
- ✓ по завершении работы книги сдаются библиотекарю.