

**Выписка из локального нормативного акта учреждения  
«Положение о библиотеке учреждения»  
(утв. приказом директора от 31.08.2022 № 591)**

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1 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, печатными изданиями;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

**7.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 педагога-библиотекаря. 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.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных 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.

- выдача учебников и учебных пособий производится на класс и ответственность за сохранность учебников в течении года несут учащиеся и классные руководители

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, 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.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии педагога-библиотекаря, согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.