

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат №1 основного общего образования
городского округа Чапаевск Самарской области»

Принято Советом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат №1 основного общего образования городского округа Чапаевск Самарской области»
протокол № 2 от «31» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ школы-интерната № 1 г.о. Чапаевск
И.Г. Кельчина
«01» сентября 2020 г.
Приказ № 144/пф от «01» 09 2020 г.



Правила пользования библиотек

Пользователи библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат №1 основного общего образования городского округа Чапаевск Самарской области» (далее – Учреждение) **имеют право:**

- получать полную информацию об информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), другим средствам массовой информации, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при их обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- учащиеся 9 классов, а также взрослые читатели должны расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители, обязаны заменить их равноценными, по усмотрению библиотекаря;
- по истечении срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотекаря не выдаются.