

Согласовано:
Управляющий совет
Даутова Даутова Н.А.
Совет старшеклассников
Альметова Альметова А.Д.



Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 11»

1. Порядок пользования библиотекой.

- 1.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 1.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 1.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 1.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Сроки пользования литературой – 2 недели, количество выдаваемых изданий на абонементе не должно превышать 5 экземпляров.
- 2.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.
- 2.3. Читатели (за исключением учащихся 1 – 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3. Порядок пользования читальным залом

- 3.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 3.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 3.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.