

двух;

— срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

— сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

— книги читального зала выдаются в читальный зал на один день с соответствующей записью в журнале читального зала;

— Справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

3.8. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

3.9. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

3.10. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 30 мая текущего учебного года;

— учебников - не позднее:

1 июня — для 1-8, 10 классов;

по окончании экзаменационного периода — для выпускных классов.

Примечание. Учащиеся, выбывающие из школы, либо оканчивающие школу заполняют обходной лист сдачи художественной и учебной литературы в библиотеку.

4. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой

4.1. Читатель имеет право:

— иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

— принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

— требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.2. Читатель обязан:

— соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

— возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

— не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре или журнале «Читальный зал»;

— не нарушать порядок расстановки литературы;

— при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

— расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

— при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

— выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

— сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

— прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Хизриев Омар Биалович

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022