

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»

Педагогическим советом Протокол № 1 от
25.08.2025
с учётом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 2 от 01.06.2025
и с учётом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол № 5 от 02.06.2025

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ «Самарский казачий кадетский
корпус»
от 01.09.2025 № 184 - ОД

**Правила пользования библиотекой ГБОУ "Самарский казачий
кадетский корпус"**

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус"

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. 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;
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося, документы работника без соответствующей пометки педагога – библиотекаря — «отсутствие задолженности» — не выдаются.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус».
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.