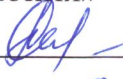


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильный лицей
«Гармония»

 А.О. Сулейманова
« 02 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей «Гармония»

 М.С. Сагдиева
« 02 » сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

от 02.09.2024

с. Песчаные Ковали

2024 г.

1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

- 1.1.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 1.1.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 1.1.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 1.1.4. в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование, и отметка о возврате документа в библиотеку.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 2.1.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2.1.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 2.1.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.2. Если в фонде библиотеки не оказывается документа, отвечающего информационным запросам читателя, пользователь библиотеки может воспользоваться информационно- образовательными ресурсами, представленными в Лицее.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 3.1.1. документы, предназначенные для работы в информационном центре, на дом не выдаются;
- 3.1.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале;

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.
- 4.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.
- 4.3. Лицей размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.