

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 69 города Тюмени
имени Героя Советского Союза Ивана Ивановича Федюнинского



УТВЕРЖДЕНО:

**Директор МАОУ СОШ № 69
города Тюмени**

 **Амирова Э.Н.**

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах пользования библиотекой

г. Тюмень, 2019

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 69 города Тюмени от
02.09.2019 № 208/1

Правила пользования библиотекой
МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998 № № 06-51-ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 69 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим взаимоотношения пользователя библиотеки (далее – пользователь, читатель) с библиотекой Учреждения (далее – библиотека), общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

библиотека - структурное подразделение Учреждения, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям библиотеки (читателям);

пользователь (читатель) - учащийся и работник Учреждения, пользующиеся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, в том числе печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания;

документ - материальный объект, составляющий библиотечный фонд;

учебники - учебники и учебные пособия, допущенные к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части;

формуляр читателя (читательский формуляр) – учетный документ, удостоверяющий даты и факты выдачи читателю документов библиотечного фонда и приема их библиотечным работником;

читательский билет – документ, идентифицирующий личность пользователя, вводится в целях повышения комфортности обслуживания пользователя и позволяет ему

в течение всего срока действия билета получать библиотечные услуги без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов библиотечного фонда для использования вне стен библиотеки.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, используются в значениях, установленных в федеральных законах и нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.1 настоящих Правил.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность по адресу:

корпус 1: город Тюмень, улица Червишевский тракт, д.29;

корпус 2: город Тюмень, улица Самарцева, дом 28.

2. Режим работы библиотеки

2.1. Устанавливается следующий режим работы библиотеки:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходной день: суббота, воскресенье, санитарные дни, методические дни, выходные и праздничные дни, предусмотренные законодательством.

Режим работы с пользователями библиотеки:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Санитарный день: последняя пятница каждого календарного месяца.

Методический день: второй и третий четверг каждого месяца.

2.2. В случае если санитарный или методический день выпадает на выходной или праздничный день, установленный законодательством, санитарный или методический день организуется накануне этого дня.

2.3. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, педагогических работников Учреждения.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись пользователя в библиотеку производится лично в присутствии пользователя на абонементах в помещениях библиотеки.

3.2. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя в строке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен». Формуляр читателя ведется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.3. Запись в библиотеку учащихся, не достигших возраста 14-ти лет, производится их родителями (законными представителями).

При записи в библиотеку лиц, не достигших возраста 14-ти лет, с настоящими Правилами должны быть ознакомлены их родители, (законные представители), которые ставят подпись на лицевой стороне формуляра читателя (лица не достигшего возраста 14-ти лет) в строке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен».

3.4. Запись в библиотеку производится при предъявлении пользователем или его родителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность.

Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не заверенные нотариально, при записи в библиотеку не являются основанием для регистрации в качестве пользователя библиотеки.

3.5. После оформления регистрационных документов пользователь получает читательский билет по форме, установленной в приложении № 2 к настоящим Правилам,

с идентификационным номером. Читательский билет является персональным, не подлежит передаче другому лицу.

4. Услуги библиотеки

4.1. Библиотека предоставляет следующие услуги:

1) предоставление читателям доступа к библиотечному фонду учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

учебники и учебные пособия, книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;

2) предоставление читателям доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам библиотеки;

3) предоставление доступа педагогическим работникам к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, имеющимся в библиотеке;

4) дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

организация обучения навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

5) дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

6) консультирование учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам использования в обучении учебников и учебных пособий;

7) проведение мероприятий в целях популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, экскурсий, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

8) проведение занятий, направленных на освоение учащимися методов поиска и анализа информации;

9) организация и проведение творческих мероприятий по формированию у учащихся интереса к чтению;

10) организация участия учащихся в проведении выставок книг, подготовка ими презентаций произведений художественной литературы;

11) поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов;

12) составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки), редактирование текстов (в том числе библиографического списка литературы).

4.2. Библиотека обслуживает читателей:

- 1) по абонементу (выдача документов читателям на дом);
- 2) в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

5. Порядок пользования читальным залом библиотеки

5.1. Выдача документов учащимся в читальном зале производится по читательскому билету, работникам Учреждения – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

5.2. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, выносить за пределы читального зала запрещается. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. При заказе документов в читальном зале пользователи по получении документа расписываются на читательском формуляре.

5.5. Документы могут быть забронированы пользователем в читальный зал на определенные дату и время.

5.6. Пользователь при получении документа должен просмотреть его. Обнаруженные пользователем дефекты (отсутствие листов, порча текста) фиксируются сотрудником библиотеки в журнале дефектов документов библиотечного фонда по форме, установленной в приложении № 3 к настоящим Правилам.

После получения документа претензии по его внешнему виду и дефектам библиотекой не принимаются, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь.

5.7. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала. Прием заказов на документы из основного фонда библиотеки прекращается за 1 час до закрытия библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть сотруднику библиотеки за 10 минут до прекращения работы читального зала.

5.8. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на компьютерах на специально оборудованных рабочих местах. В читальном зале библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению сотрудника библиотеки.

5.9. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах (компьютерах) в библиотеке, запрещено:

- 1) устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- 2) без разрешения педагога-библиотекаря пользоваться личными внешними электронными носителями информации для копирования файлов;
- 3) играть в компьютерные игры;
- 4) использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети;
- 5) отправлять электронную почту;
- 6) использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.10. Пользователи обязаны сообщать сотруднику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.11. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается временем, установленным санитарно-эпидемиологическими требованиями, в том числе, к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и условиям труда.

5.12. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.13. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия библиотеки.

5.14. В читальном зале запрещается громко разговаривать, отвлекать и мешать работе другим читателям, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону.

5.15. При приеме документов сотрудник библиотеки осуществляет их проверку на предмет отсутствия дефектов. Обнаруженные дефекты (отсутствие листов, порча текста) фиксируются сотрудником библиотеки в журнале дефектов документов библиотечного фонда.

6. Порядок выдачи и возврата документов по абонементу

6.1. Обслуживание пользователя в части выдачи документов из библиотечного фонда осуществляется после предъявления учащимся читательского билета, работником Учреждения - документа, удостоверяющего личность.

6.2. Пользователю выдается не более 2-х документов сроком на 15 дней. Срок пользования может быть продлен пользователем лично, при посещении библиотеки, если на документ нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.3 По истечении срока пользования документами библиотека вправе напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

6.4 На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 5 дней.

6.5 Пользователь при получении документа должен просмотреть его. Обнаруженные пользователем дефекты (отсутствие листов, порча текста) фиксируются сотрудником библиотеки в журнале дефектов документов библиотечного фонда.

После получения документа претензии по его внешнему виду и дефектам библиотекой не принимаются, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь.

6.6. Пользователь (за исключением учащихся 1 - 2 классов) расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ, при возвращении которого педагогом-библиотекарем делается отметка о возврате документа. Одна подпись за получение нескольких документов не допускается.

6.7. Выдача документов прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

6.8. Документы не выдаются: без оформления записи в библиотеку, без читательского билета, по чужому читательскому билету, при наличии задолженности по документам.

6.9. При приеме документов сотрудник библиотеки осуществляет их проверку на предмет отсутствия дефектов. Обнаруженные дефекты (отсутствие листов, порча текста) фиксируются сотрудником библиотеки в журнале дефектов документов библиотечного фонда.

6.10. При отчислении учащегося из Учреждения (не позднее дня отчисления), прекращении трудовых отношений с работником (не позднее дня увольнения) документы, предоставленные по абонементу, возвращаются в библиотеку.

7. Порядок выдачи и возврата учебников для учащихся

7.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает из библиотечного фонда учебники на класс учителям начальных классов и классным руководителям по графику, утвержденному директором Учреждения. Выдача учебников учителям начальных классов и классным руководителям фиксируется в Ведомости выдачи и возврата учебников по форме, установленной приложением № 4 к настоящим Правилам, и подтверждается подписью учителя начальных классов, классного руководителя.

7.2. Учебники выдаются учащимся на срок обучения, на который они рассчитаны, без права передачи и продажи.

Рабочие тетради, необходимые для освоения образовательной программы, выдаются учащимся безвозвратно и списываются из состава библиотечного фонда в порядке, предусмотренном библиотечным и бухгалтерским учетом.

7.3. Учебники выдаются учителями начальных классов и классными руководителями в начале учебного года в срок до 5-го сентября.

Выдача учебников учащимся 1 - 4 классов осуществляется их родителям (законным представителям).

Выдача учебников учащимся 5-11 классов осуществляется непосредственно учащимся.

Выдача учебников фиксируется учителями начальных классов и классными руководителями в Ведомости выдачи и возврата учебников и подтверждается личной подписью одного из родителей (законных представителей) учащегося 1 - 4 класса, личной подписью учащегося 5-11 класса.

Ведомости выдачи и возврата учебников хранятся в библиотеке. Учителя начальных классов и классные руководители проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

7.4. Учащиеся, вновь зачисленные в Учреждение в период учебного года, а также для подготовки к итоговой аттестации, на летнее обучение получают учебники у педагога-библиотекаря. Учебники в библиотеке выдаются в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящих Правил. Выдача учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах.

7.5. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение 7 дней со дня получения учебников учащиеся, родители (законные представители) учащихся должны просмотреть учебники, выданные в пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) учащийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и дефектам учебника библиотекой не принимаются, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет учащийся, который ими пользовался.

7.6. В течение 7 дней со дня окончания учебного года, а также при отчислении учащегося из Учреждения (не позднее дня отчисления) учебники, предоставленные в личное пользование учащихся, возвращаются в библиотеку.

7.7. Учебники сдаются библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, установленным пунктом 8.6 настоящих Правил.

7.8. Возврат учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором Учреждения. Прием учебников производится учителями начальных классов (1-4 классы) и классными руководителями (5-11 классы).

Возврат учебников фиксируется учителями начальных классов и классными руководителями в Ведомости выдачи и возврата учебников и подтверждается их личной подписью.

7.9. Учителя начальных классов и классные руководители при приёмке учебников осуществляют их проверку на предмет отсутствия дефектов. При выявлении дефектов, учебник не принимается, информация предоставляется педагогу-библиотекарю.

8. Правила пользования библиотечным фондом

8.1. Документы библиотечного фонда предоставляются пользователям на безвозмездной основе - бесплатно.

8.2. Пользователи обязаны бережно относиться к документам библиотеки, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В документах нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

Пользователь обязан возвращать документы в библиотеку в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

В случае порчи или утери документа библиотечного фонда, пользователю или его родителю (законному представителю) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

8.3. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из библиотечного фонда (учебный год, фамилия, имя, класс). В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

8.4. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися, учителями начальных классов, классными руководителями не реже одного раза в учебную четверть (не менее 25% от фонда учебников класса в четверть) проводится выборочная проверка состояния учебников. В случае обнаружения нарушений учащимися правил пользования библиотечным фондом, сведения о результатах проверки доводятся до педагога-библиотекаря, а также до родителей (законных представителей) учащихся.

С учащимися, нарушающими правила пользования библиотечным фондом, учителями начальных классов, классными руководителями проводится разъяснительная работа.

8.5. Критериями контроля за сохранностью учебников являются:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

8.6. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8.7. В случае порчи или утери документа из библиотечного фонда, предоставленного учащемуся в пользование, учащиеся, родители (законные представители) учащихся в соответствии с законодательством и настоящими Правилами обязаны возместить ущерб в порядке и размере, установленным в разделе 9 настоящих Правил.

8.8. При отчислении учащегося из Учреждения (не позднее дня отчисления), прекращении трудовых отношений с работником (не позднее дня увольнения), пользователь представляет должность обходной лист, подписанный сотрудником библиотеки, подтверждающий сдачу документов в библиотечный фонд.

8.9. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом в библиотеку. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается дубликат читательского билета. Дубликат читательского билета выдается в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.4 настоящих Правил.

9. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

9.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке и размере, установленными настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

1) при утере документа из библиотечного фонда либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь возмещает полную стоимость утраченного, испорченного документа либо заменяет испорченный или утраченный документ равноценным по содержанию. По согласованию с Учреждением пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным по стоимости, читательскому спросу;

2) в случае нанесения частичного вреда документу из библиотечного фонда (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или компенсировать ущерб в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.2 настоящих Правил.

9.3. При нарушении срока возврата документов (свыше 2 недель с обозначенной даты возврата документа), пользователь переводится на обслуживание в режиме читального зала, до момента полного погашения задолженности.

9.4. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя Учреждения.

9.5. При утере ценных и редких документов, нанесении им вреда, для определения их стоимости Учреждение может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

9.6. Прием денежных средств в качестве возмещения вреда осуществляется по письменному заявлению пользователя (родителя (законного представителя) пользователя) путем внесения денежных средств на расчетный счет Учреждения.

9.7. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и педагога-библиотекаря.

9.8. Лицо, причинившее вред библиотеке, освобождается от возмещения вреда, если докажет, что вред причинен не по его вине.

Обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда, в частности на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или иных лиц в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящих Правилах, в том числе, основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права и обязанности библиотеки, работников библиотеки, права и обязанности пользователей, порядок работы с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, а также содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и локальным нормативным актом Учреждения – Положением о библиотеке.

10.2. Пользователи библиотеки несут права и обязанности, установленные законодательством и локальным нормативным актом Учреждения – Положением о библиотеке.

10.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросу организации деятельности библиотек, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 1 к Правилам пользования
библиотекой МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

Форма

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР
пользователя библиотеки
МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

Читательский билет № _____
Фамилия _____
Имя, отчество (при наличии) _____
Год рождения _____
Класс _____
Телефон _____

С правилами пользования библиотекой ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Подпись _____

Дата записи _____

Заметки работника библиотеки _____

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Расписка пользователя в получении	Расписка работника библиотеки о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

приложение № 2 к Правилам пользования
библиотекой МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

Форма

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ
пользователя библиотеки
МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

Год рождения _____

Класс _____

Дата выдачи _____

С правилами пользования библиотекой ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Подпись _____

Форма

Дата	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Дефекты	Расписка работника библиотеки	Расписка пользователя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

[illegible]

Лист ознакомления с приказом от _____ № _____:

[illegible]

