



Утверждаю  
Директор

ГБОУ ООШ с. Новый Камелик

/В.В. Турбин/

от «5» 09. 2017 № 5/1 - од

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором ОУ Правил пользования библиотекой

### 2. Права читателей

2.1. Библиотека общеобразовательного учреждения является структурным подразделением ГБОУ ООШ с. Новый Камелик содержит фонд разнообразной литературы (учебной, художественной, методической) и периодических изданий. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники ОУ.

2.2. Лицам, не являющимся педагогами и сотрудниками школы, а также выпускникам школы предоставляется право пользоваться услугами библиотеки.

2.3. Библиотека оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся в предоставлении информации и литературы по педагогике и образованию.

2.4. Пользователи имеют право:

- пользоваться всеми видами услуг, оказываемыми библиотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.5. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать, не загибать страницы;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении документа пользователь должен тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

2.6. Ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедии, словари, на дом не выдаются. Ими пользуются в помещении библиотеки.

2.7. Ценные книги, справочные издания, энциклопедии и словари могут быть выданы на ночь или выходной день.

### 3. Порядок пользования библиотекой

### **1.1. Запись пользователей.**

1.1.1. Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт или документ его заменяющий, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

1.1.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

1.1.3. На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца.

1.1.4. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи традиционных и нетрадиционных носителей информации, и приема их библиотечным работником.

1.1.5. Обмен документов производится по графику работы библиотеки.

### **1.2. Выдача литературы на абоненте.**

1.2.1. Пользователи могут получить:

- учебники и учебно-методическую литературу сроком на весь учебный год;
- произведения, изучаемые по учебной программе на срок в соответствии с программой изучения;
- другие книги на срок 10 дней;
- периодические издания (газеты и журналы) на 7 дней;

1.2.2. Срок пользования документами может быть продлен по просьбе читателей, если на материал нет спроса со стороны других пользователей.

1.2.3. Выдача учебников:

- все изменения по количеству и названиям учебников фиксируются в журнале «Выдачи учебников»;

1.2.4. Учащиеся обязаны сдать все документы: учебники, пособия, художественную литературу в конце учебного года. После этого они могут получить книги на лето с записью в читательский формуляр.

1.2.5. Педагоги и сотрудники ОУ в мае - июне проходя перерегистрацию имеющихся на руках документов

### **1.3. Ответственность пользователя.**

Пользователи, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, или причинившие им непоправимый вред, обязаны заменить их такими же по содержанию и стоимости.

При невозможности замены документа пользователь обязан возместить его стоимость по рыночным ценам.