

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ ООШ пос. Аверьяновский

/Ш.У. Мухамедгалиев/

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ООШ пос. Аверьяновский

### 1. Социальные права и обязанности пользователей библиотеки

- 1.1. Библиотека ОУ является структурным подразделением ГБОУ ООШ пос. Аверьяновский содержит фонд разнообразной литературы (учебной, художественной, методической) и периодических изданий. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники ОУ.
- 1.2. Лицам, не являющимся преподавателями и сотрудниками школы, а также выпускникам школы предоставляется право пользоваться услугами библиотеки. Эти пользователи могут получать произведения печати под залог.
- 1.3. Библиотека оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся в предоставлении информации и литературы по педагогике и образованию.
- 1.4. Пользователи имеют право:
  - пользоваться всеми видами услуг, оказываемыми библиотекой;
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.5. 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.
- 1.6. Ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедии, словари, на дом не выдаются. Ими пользуются в помещении библиотеки.
- 1.7. Ценные книги, справочные издания, энциклопедии и словари могут быть выданы на ночь или выходной день.

### 2. Порядок пользования библиотекой

#### 2.1. Запись пользователей.

- 2.1.1. Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт или документ его заменяющий, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.
- 2.1.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.1.3. На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 2.1.4. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи традиционных и нетрадиционных носителей информации, и приема их библиотечным работником.
- 2.1.5. Обмен документов производится по графику работы библиотеки.

## **2.2. Выдача литературы на абоненте.**

### **2.2.1. 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;
- документы, пользующиеся повышенным спросом, на 1 день.

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

### **2.2.3. Выдача учебников:**

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

2.2.4. 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.

2.2.5. Преподаватели и сотрудники ОУ в мае-июне проходят перерегистрацию имеющихся на руках документов

## **2.3. 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.