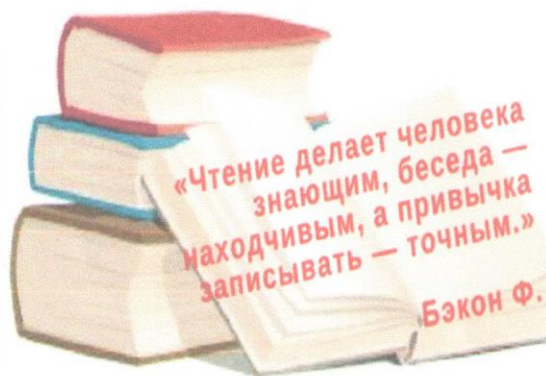


Правила пользования школьной библиотекой



ВАМ, ЧИТАТЕЛИ!

Приходи в библиотеку,
Чтоб побольше почитать.
Настоящим человеком
Помогает книга стать.
Она наш друг –
 большой и умный
Не даст скучать и
 унывать,
Затеет спор веселый,
 шумный,
Поможет новое узнать.



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 учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители или законные представители учащихся.

Читатели имеют право:

2.2. Получать во временное пользование необходимую литературу, находящуюся в наличии в фонде библиотеки.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – 1-4 классы)

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней

3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. Утраченный документ из фонда библиотеки, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки читателем ответственность несут его родители.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке..

5.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.6. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиот

Зав. библиотекой : Ахмедова Г.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023