

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Актанышская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Хасана Замаanova»

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 1 от 21.08 2015 г.

Директор школы И. И. Ялалов  
Приказ № 12 от 22.08 2015 г.



## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Права читателей**

- 1.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители учащихся.
- 1.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.5. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

### **2. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 экземпляров.
- 2.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.
- 2.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 2.7 Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **3. Ответственность и обязанности читателей.**

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же ( в том числе копией в переплёте) или признанным библиотекой равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесения ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

### **4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в библиотеке

4.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.5. Систематически информировать о вновь поступивших документах.

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

