



— учебники, учебные и методические пособия в соответствии с программой — учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней,
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения,
- срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

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

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. С ними можно работать в читальном зале. Количество документов, с которыми может работать пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотек, не ограничивается.

3.8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий. Начальные классы.

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя;
- факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников;
- учащиеся получают учебники у классного руководителя,
- в исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
- библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой,
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;
- при выбытии из школы учащиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.9. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:

- учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись учащегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников;
- библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- в конце учебного года по графику, установленному библиотекой, учащиеся сдают все учебники работнику библиотеки;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читальском формуляре под личную подпись учащегося;
- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Школы обязаны полностью рассчитаться с библиотеками. Этот факт подтверждается документом, выданным библиотекарем и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

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

#### 4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им учебники, учебные пособия, методическую, художественную, научно-популярную, познавательную литературу (далее – литература) из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотек литературу без записи в принятых библиотекой формах учета;
- 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 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.

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

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

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

#### 5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

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

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии литературы в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступившей литературе.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеки литературы из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотеками.

5.9. В течение учебного года следить за тем, как учащиеся школы используют учебники (есть ли обложка и т.д.)