

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о библиотеке
ГБОУ школы № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
школы № 6
_____ Путилова В. А.

Приказ № _____ от _____

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГБОУ школы № 6 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила составлены на основании «Положения о библиотеке Государственного общеобразовательного учреждения школы № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга», «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения, разработанных Комитетом по образованию Администрации Санкт-Петербурга».

1.2 Пользователями библиотеки являются учащиеся и сотрудники школы.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утверждённым директором школы.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней, одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей.

1.5. Запись в библиотеку производится индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре.

1.6. Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

/Примечание: документ - материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.

1.7. В конце учебного или перед выбытием из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими документы. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники школы.

1.8. Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменён точно таким же документом или другим, признанным библиотекой равноценным. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после ремонта.

1.9. В случае отказа пользователя возместить причинённый ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до погашения им задолженности или, если пользователь сотрудник школы, удержать из его заработной платы десятикратную стоимость невозвращённого документа. Стоимость документа определяется с учётом инфляции.

1.10. За нарушение Правил пользователь может быть лишён права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекарем.

2. Правила пользования абонементом и читальным залом.

2.1 При получении документа в формуляр пользователя записываются дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа.

2.2. Пользователь может получить на дом не более пяти документов, за исключением преподавателей, которым учебно-методические документы и литература выдаётся в количестве, необходимом для подготовки к занятиям.

2.3. Срок пользования документом не должен превышать 15 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок. Документы повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем.

2.4. Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

2.5. Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

2.6. Вынос документов из читального зала запрещён.

3. Правила пользования учебным фондом.

3.1. Выдача, обмен и приём учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с библиотечным фондом учебников.

3.2. Учебники выдаются классным руководителям по графику выдачи учебников.

3.3. Некачественные учебники могут быть заменены в течении двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

3.4. В течение года, обучающиеся могут брать учебники на абонемент под расписку в книжном формуляре.

3.5. Перед сдачей учебников пользователи обязаны очистить от грязи (при необходимости) и отремонтировать повреждённые учебники.

3.6. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут остаться на хранении у обучающегося при условии их перерегистрации.

3.7. Учебники для повторения курса или подготовки к вступительным экзаменам выдаются учащимся под личную подпись и подлежат возврату до 31 августа текущего года.