

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-4 классов)

- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов:

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям

2. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

4. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

5. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

6. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

Такой же учебник. Другой учебник

Или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

7. Совет библиотеки совместно с органами школьного

самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года