

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.Аверина г.Валдай»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СШ №1 им.М.Аверина»

*О.С.Фадина*  
О.С.Фадина  
«25» ноября 2019г.  
пр. № 355-од

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке школы.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школы, права и обязанности библиотеки и читателей.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читатели библиотеки школы (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- при выбытии из школы читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами Пользования библиотекой;
- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

### • 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к читателям, не возвратившим литературу
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией школы.

#### • 4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. На этом основании данных об учащемся библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### 5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре и на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекарем дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.
- 5.3. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

- 5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

#### 6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится под расписку в книжном формуляре.
- 6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.