

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
пгт. Нижний Одес

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
школы  
«30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 1»  
пгт. Нижний Одес  
*И.Г. Лимонова*  
*(Приказ от 31.08.2017г. № 219-ОД)*



**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
*МБОУ «СОШ № 1» пгт. НИЖНИЙ ОДЕС*

Нижний Одес

2017

- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

#### **4. Обязанности пользователей (читателей)**

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4.4. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 1 по 30 июня по установленному графику.

4.5. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

4.8. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке. Обходной лист предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании гимназии без предъявления обходного листа с пометкой библиотеки не выдается.

#### **5. Ответственность пользователей (читателей)**

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или призванными работником библиотеки равноценными.

#### **6. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
- 6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

#### **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотека обязана:

- 7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.
- 7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
- 7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
- 7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.
- 7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.
- 7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.