

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 Г. БОР

Принято  
на педагогическом совете  
МАОУ СШ №11 г. Бор  
протокол № 10 от 12.10.2015 г

Утверждаю:  
И.о. директора МАОУ СШ №11  
Зорина А.О.



## Правила пользования библиотекой МАОУ СШ № 11

### 1. Общее положение.

- 1.1. Право собственного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ СШ № 11.
- 1.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной и другой литературы.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.
- 1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей.

#### 2.1. Читатель имеет право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные документы
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений
- Пользоваться полученными документами 10 дней
- Продлевать срок пользования документами в установленном порядке
- Пользоваться справочно – библиографическим и информационным аппаратом библиотеки
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 2.2. Имеет право избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать материальную, практическую помощь библиотеке.

Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Обжаловать действия библиотекаря у директора МАОУ СШ № 11.

## **2. Читатели обязаны:**

2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации.
- Отремонтировать (подклеить) ветхое печатное издание по согласию с читателем.
- Возвратить в библиотеку книгу не позднее 10 дней.
- Не выносить книги, если они не записаны в читательский формуляр.
- Пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- Расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (с 14 лет)
- При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же или книгами 2 – х последних лет издания. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.2. При нарушении правил использования библиотекой могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение прав пользования библиотекой).

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы. Выбывающие сотрудники школы отмечаются в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену книгами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

## **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- Своевременно информировать о всех новых изданиях и массовых мероприятиях проводимых библиотекой.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- Вести устную и наглядную массово – информационную работу.
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- Систематически следить за своевременными возвращениями в библиотеку выданных документов
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию
- Обеспечить сохранность библиотечных фондов.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

- 4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники школы – по паспорту.
- 4.2. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий.