

- Книги, требующие ремонта, не выдаются на дом. Выбрав порванную книгу, пользователь обязан отремонтировать ее;
3. не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 4. не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 5. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 6. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
 8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год или более, в зависимости от того, на какой период рассчитано изучение учебного материала;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература (кроме программной) – 2 недели;
 - программная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – по договоренности, но не более 7 дней;
 9. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 10. при нарушении сроков пользования документами без уважительных причин пользователь может быть лишен права пользования библиотекой;
 11. при возвращении документов в библиотеку убедиться, что библиотекарем поставлена отметка о возврате документов;
 12. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. Прием денежных средств за утерянные или испорченные документы школьная библиотека не осуществляет.
 13. ежегодно в конце учебного года возвращать в библиотеку все документы, в том числе учебники, изучение материала которых не рассчитано на следующий учебный год;
 14. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, их обязанности и порядок доступа к фондам библиотеки.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
3. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - периодическая печать;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
4. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача документов на дом);
 - в читальном зале (документы на дом не выдаются).

2. ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ

1. Запись учащихся 1-х классов производится коллективно; 2-х – 11-х классов и сотрудников школы – по списочному составу в индивидуальном порядке; прочих – по паспорту.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, в котором фиксируется факт выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7» города Гая Оренбургской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ «СОШ №7»

Протокол №1 от 27.01.2022 г.



ТВЕРЖДАЮ

И.А. Болостнова

И.А. Болостнова

от 27.01.2022г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МАОУ «СОШ №7»**