

Принято  
на Совете лица  
протокол №5 от 18.04.2016 года  
Председатель Совета лица

И.А. Бобылев

Утверждено  
Приказом директора лица  
№207-од от 30.04.2016 года  
Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

Н.И. Лебедев



## Правила пользования библиотекой МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (их законные представители), педагогические работники и другие сотрудники лица.

### 2. Права читателей

Читатели имеют право:

2.1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. пользоваться абонементом и читальным залом;

2.3. получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки, за исключением редких и ценных книг, альбомов, единственных экземпляров справочных изданий;

2.4. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся записываются в библиотеку в соответствии со списками классов. Сотрудники лица и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и их приема библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на учебный год (за некоторым исключением) в соответствии с программой. Литературные произведения выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. Читатель обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-3 классов), за комплект учебников в журнале выдачи учебных изданий;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

4.3. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет читатель;

4.4. Для соблюдения санитарных норм и правил, в целях сохранности библиотечного фонда, запрещается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками;

- выносить из помещения библиотеки документы без записи в читательский формуляр;

- нарушать тишину;

- использовать мобильные телефоны и другие подобные устройства

4.5. По истечению срока обучения, при выбытии из лица, для получения личного дела, учащийся обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свои обходные листы.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители.

4.6. В случае порчи или утери библиотечной книги(учебника) читатель обязан возместить ущерб равноценной (по мнению зав. библиотекой) книгой (учебником).

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть временно лишены права пользования библиотекой.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.6. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.