

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
ИМЕНИ ПАВЛА ТЮЛЯЕВА**

РАССМОТРЕН:

на заседании управляющего совета
МАОУ СОШ № 20
протокол № 12
от 31.05.2024

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МАОУ СОШ № 20
от 07.06.2024. № 261
Директор МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П. Лякишева

**Правила
пользования школьной библиотекой МАОУ СОШ № 20.**

1. Общие положения.

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

2. Права читателей.

2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к книгам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование любой источник информации из фонда библиотеки.
5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой.

7. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
8. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг из фонда и приема их библиотечным работником.
9. На дом книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно быть более пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данную книгу нет

спроса со стороны других читателей.

10. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

13. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей.

14. При выбытии из школы читатель обязан вернуть всю числящуюся за ним литературу из фонда в библиотеку.

15. Читатель обязан:

- возвращать взятые им книги из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении литературы 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.

16. Читатель, утеревший книгу из фонда библиотеки или нанесший ей невосполнимый ущерб, обязан заменить ее соответственно такой же или признанным библиотекой равнозначным.

17. За утерю литературы из фонда библиотеки или нанесение ей невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители.

18. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

19. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

20. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

21. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме

научных и библиотечно-производственных.

22. Давать полную информацию читателям о наличии литературы в фонде.

23. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

24. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

25. Систематически информировать читателей о вновь поступившей литературе.

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