

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СЕРГИЕВО – ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»

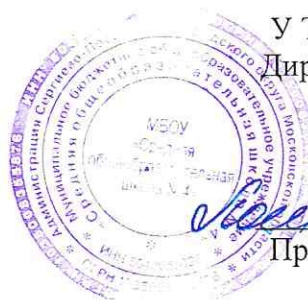
141300, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Дружбы, д. № 5

141332, Сергиево-Посадский городской округ, д. Торгашино, д.7г

141330, Сергиево-Посадский городской округ, д. Селково, д.21-Б

ОГРН 1035008355876 ИНН 5042055628 КПП 504201001

E-mail: [spschool4@vandex.ru](mailto:spschool4@vandex.ru) Сайт: <http://spschool4.narod.ru> Телефон/факс 8(496) 542-08-74



У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 4».

\_\_\_\_\_  
Лощинина Н.Н.  
Приказ №86-О от 28.08.20

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Права, обязанности и ответственность читателей:

1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фондов библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке.;
- требовать соблюдение конфиденциальности о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, у директора школы.

2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при утрате и неумышленной порче книг заменить их такими же книгами, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в отчетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

### 3. Ответственность читателя:

- 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);
- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонемент библиотеки. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

Данные правила разработаны на основании рекомендаций Министерства образования РФ (письмо от 14.01.1998г. № 06-51-2 ин/27/06), «Вестник образования» № 7 1998г.