**Правила пользования библиотекой:**

***«Я – книга! Я товарищ твой!***

***Будь, школьник, бережным со мной…***

***Мой чистый вид всегда приятен:***

***Оберегай меня от пятен!***

***Мой переплёт не выгибай:***

***Мне корешок не поломай!***

***Меня в бумагу оберни!***

***Где взял меня – туда верни!***

***Запомни: я твой лучший друг,***

***Но только не для грязных рук!»***

**Правила обращения с книгой**

1. Книга не должна мокнуть – от этого коробятся страницы, разбухает и расслаивается переплет.

2. Идешь в библиотеку – положи книгу в пакет, который защитит ее от дождя и снега.

3. Не читай во время еды. Если класть книгу рядом с тарелкой, на страницах появятся жирные пятна, которые невозможно очистить.

4. Прежде чем начать читать книгу, оберни ее бумагой или надень обложку.

5. Книга боится рассыпаться на отдельные листочки. Не бросай раскрытую книгу вверх переплетом, не загибай страниц. Пользуйся закладкой.

6. Если хочешь нарисовать что-то или записать, когда прочитал книгу, сделай это в альбоме или специальной тетради.

7. Не разбрасывай книги – ты можешь их потерять, их может погрызть собака, разорвет страницы котенок.

8. С книгами обращайся аккуратно.

**Правила поведения в библиотеке**

1. Заходя в библиотеку поздоровайся со всеми

2. Прочитанную  книгу не бросай, а аккуратно положи на стол

3. Четко и внятно назови свой класс и фамилию, чтобы библиотекарь вычеркнул книгу.

4. Выбирая новую книгу всё делай аккуратно, книги не разбрасывай.

5. В библиотеке не шуми, не кричи, не бегай.

6. Книги  сдавай вовремя, не позднее 14 дней.

7. С книгами обращайся аккуратно.

8. Уходя, обязательно попрощайся

**Читатели обязаны:**

* соблюдать правила пользования библиотекой;
бережно относиться к произведениям печаги, полученным из фондов библиотеки (т.е. не делать в них пометок, подчеркивании, не вырывать, не загибать страницы);
* возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок работы, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
* при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
* личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
* при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
* Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учебных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.