

Рассмотрено  
педагогическим  
советом  
(Протокол №1  
от 30 августа 2017 г.)

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации МАОУ «Центр  
образования №26» ГО г. Уфа  
*Галиуллина Р.Р.*  
Галиуллина Р.Р.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Центр образования №26» городского  
округа город Уфа  
Республики Башкортостан

*А.В. Басов*  
А.В. Басов



## Правила пользования библиотекой МАОУ «Центр образования №26» ГО г. Уфа

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ «Центр образования №26» ГО г. Уфа.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати на дом); в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются; получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Читатель имеет право:
  - 2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях; получать документы во временное пользование из фонда библиотеки; получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации; продлевать срок пользования документами в установленном порядке; получать учебники и книги по библиотечному абонементу; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
  - 2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 2.1.3 Оказывать практическую помощь библиотеке; требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
  - 2.1.4 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.
- 2.2. Читатель обязан:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равнозначными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку книги и другие документы, взятые по читательскому формуляру;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

2.3. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.4. Личное дело выбывающим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечаются в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

### 3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы 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 приема их 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. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

3.6. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### 4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 5.10. Обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 5.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 5.12. Обеспечить сохранность и региональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 5.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 5.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 5.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 5.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 5.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке

### **6. Сроки пользования литературой:**

#### **6.1. Для учителей:**

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета при обязательной перерегистрации в конце учебного года;
- методическая литература выдается на срок один месяц, а при достаточном количестве экземпляров – до конца учебного года.

#### **6.2. Для обучающихся:**

- учебники и учебные пособия- учебный год
- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на время изучения;
- для внеклассного чтения – на 14 дней;
- периодические издания сроком на 7 дней в количестве не более 2-х наименований.

Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экземпляров

6.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.4. Читатели (за исключением обучающихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.