

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
(Протокол № 1  
от «30» августа 2020 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

МБОУ «Центр образования №15»

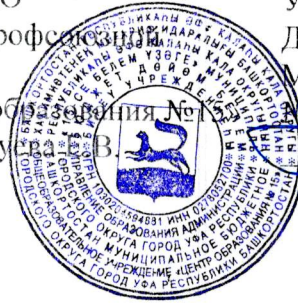
Бушурманов В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Центр образования  
№15»

Бражников И.Н.



## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой МБОУ «Центр образования №15» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «Центр образования №15» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки «Центра образования №15», права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники и родители (законные представители) обучающихся МБОУ «Центр образования №15».

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеоматериалы, электронные базы данных, мультимедийные ресурсы и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работ

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы «Центра образования №15».

#### 2. Права и обязанности читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки, папки.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам, газетам (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго 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 равноценными. 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 своей обходной лист.

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

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Обучающиеся «Центра образования №15» 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 одновременно (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.