

## ПРИНЯТО

На заседании  
педагогического совета

«25» 11 2022г.

Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа №85 г.Уфы

Г.В.Нурғалиева

Приказ № 413

от «25» 11 2022г.

## ПРАВИЛА пользования библиотекой МАОУ Школы №85

### 1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования библиотекой МАОУ Школы №85 (далее школа) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки школы, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования библиотекой.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники и родители (законные представители) обучающихся МАОУ Школы №85 (далее школа).

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, видео-магнитные записи, 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 школы.

### 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 использования литературой;

- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки, папки.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, 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;

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 отмечают 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, детские учреждения, под надзором которых он находится.

### **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:
  - 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 5-8 шт.
- 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 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Правила разработаны заведующей библиотекой.