



бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 97 имени Л.Г. Полищук»
(БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 97 им. Л.Г. Полищук»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 97
им. Л.Г. Полищук»
Мальцева О.В. Мальцева.
от 31.08.2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00c291b0d582a904d0ea74148c87af6614
Владелец Мальцева Ольга Викторовна
Действителен с 23.07.2024 по 16.10.2025

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук» (далее – Правила) (далее – библиотека, организация).
- 1.2. Библиотека образовательного учреждения функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.
- 1.3. Режим работы библиотеки: с 8:00 до 16:30, перерыв с 12:30 ч. до 13:00 ч., выходной день – воскресенье, санитарный день – суббота, методический день – третья среда месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

- 2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном уголке библиотеки

4.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке библиотеки.

4.2. Документы, предназначенные для работы в читальном уголке библиотеки, на дом не выдаются.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним ноутбуком не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.

6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания — оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены испорченного или утерянного документа, учебника, художественного произведения равноценным.
