



Департамент образования Администрации города Омска

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)

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ОМСКА "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97  
ИМЕНИ Л.Г. ПОЛИЩУК"

Подписано цифровой подписью: БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
ОМСКА "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 97 ИМЕНИ Л.Г. ПОЛИЩУК"  
Дата: 2024.04.09 13:03:47 +06'00'

УТВЕРЖДАЮ

директор БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 97  
им. Л.Г. Полищук»

*Мальцева* / О.В. Мальцева.

от 31.08.2023



## 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 – последний понедельник месяца, 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 утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.

---