

Утверждаю:

ИО директора БОУ г. Омска  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 99  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»

И.А. Верчинская  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – учреждение).

1.2. Обеспечение учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- бюджетных средств;
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники учреждения. Библиотека обслуживает также родителей (законных представителей) обучающихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотеки утверждается руководителем учреждения и соответствует режиму работы учреждения.

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- 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;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в упреждении;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.2. 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.

5.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

## **7. Порядок работы с компьютерами**

7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

## **8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий**

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (9 – 11 классы), для обучающихся начальной, основной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между обучающимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утвержденному руководителем учреждения.

8.3. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.