

Принято  
на заседании Совета школы  
Протокол № 8 от 10.08 2011 г.  
Председатель Соболева



## Правила пользования библиотекой БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79»

### I. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79» (далее – Правила пользования) – основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования пользователями библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2 Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, исполнительных органов субъектов РФ и муниципального самоуправления, решениями соответствующего органа управления образования, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79» (далее – Положение о библиотеке).

1.3 Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79» (далее – учреждения), обслуживаемые в режимах абонементов и читального зала, а также родители (законные представители) обучающихся, обслуживаемые в режиме читального зала.

1.4 Режимы работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается руководителем учреждения.

### II. Порядок пользования библиотекой

2.1 Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

2.2 Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3 Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы.



2.4 Срок использования взятыми на дом печатными изданиями и другими источниками информации не должен превышать 14 дней. В случае необходимости срок можно продлить.

2.5 Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.6 В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками текущего года издания (в соответствии с разделом VII п.2 ж) Положения о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79»).

2.7 Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.8 Учебники для обучающихся 1-7-х классов выдаются и сдаются классными руководителями, учебники для обучающихся 8-11-х классов выдаются и сдаются лично обучающимися. Комплект учебников, выданный обучающимся 8-11-х классов, отмечается в читательском формуляре под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

2.9 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию либо при отчислении по окончании учебного года, учебники и вся художественная литература сдается в библиотеку. Выбывающие обучающиеся получают от библиотечного работника справку об отсутствии задолженности, после чего администрацией школы выдаются личные дела или документы об образовании.

2.10 В случае увольнения работника, библиотечный работник отмечает в обходной лист факт об отсутствии задолженности, только после возвращения учебных пособий и литературы, взятой в школьной библиотеке.

### **III. Права библиотеки**

3.1 Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и положения о библиотеке.

3.2 Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительской общественности и на утверждение руководителю учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

3.3 На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

3.4 На один санитарный день в месяц для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится.



3.5 На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители) (в соответствии с разделом VII п.2 ж) Положения о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 79»).

3.6 Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

3.7 Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

3.8 Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства (гранты, добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц и пр.).

3.9 Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

3.10 Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей.

3.11 Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

3.12 Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

#### **IV. Обязанности библиотеки**

4.1 Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

4.2 Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

4.3 Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

4.4 Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

4.5 Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.



4.6 Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

4.7 Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, используемые при формировании единого фонда библиотеки.

4.8 Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного и среднего (полного) общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективными и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

4.9 Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.10 Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

4.11 Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

4.12 Предоставлять по требованию руководителя или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

## **V. Права пользователей**

5.1 Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2 Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа и справочно-поисковый аппарат библиотеки.

5.3 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.4 Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.

5.5 Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.

5.6 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителям учреждения.

5.7 Обращаться к библиотечному работнику за консультацией по вопросам поиска и выбора источников информации, работы со справочно-поисковым аппаратом, с электронными информационными ресурсами образовательного характера (on-line, CD-ROMы).

5.8 Обращаться к руководителю учреждения для разрешения конфликтной ситуации, возникшей с библиотечным работником.



## **VI. Обязанности пользователей**

6.1 Соблюдать настоящие правила пользования.

6.2 Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

6.3 Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

6.4 Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.

6.5 Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1-го класса.

6.6 Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.

6.7 Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Сдать всю имеющуюся литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.

6.9 Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.10 Быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.

6.11 Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки и т.д.

## **VII. Ответственность**

7.1 За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент и в читальный зал.

7.2 За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3 За оставленные вещи в библиотеке библиотечный работник ответственности не несёт.