

Принято на Совете Учреждения
Протокол №__ от ____ 2025 г.
Председатель Совета гимназии

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Гимназия №12 им.
Героя Советского Союза В.П. Горячева»

Л.Н.Казимирская



Правила пользования библиотекой

БОУ г. Омска «Гимназия №12 им. Героя Советского Союза В.П. Горячева»

Раздел I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия №12 им. Героя Советского Союза В.П. Горячева».

1.2 Правила пользования - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, права и обязанности пользователей и сотрудника библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом библиотеки имеют обучающиеся, учителя и другие сотрудники гимназии.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- методической, научно-педагогической;
- газеты, журналы, электронные носители;
- - образовательные ресурсы Интернет;
- - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются);
- в компьютерной зоне (пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

1.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения и утверждается директором гимназии.

Раздел II. Порядок пользования библиотекой

2.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

2.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.3 При записи пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на формуляре.

Раздел III. Обязанности библиотеки

3.1 Бесплатно оказывать библиотечно – информационные и библиографические услуги.

3.2 Обслуживать читателей с учетом их потребностей и своевременно информировать о новых изданиях, поступивших в библиотеку.

3.3 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, а также проводить консультации, направленные на повышение уровня информационной культуры читателей.

3.4 Формировать фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательной программой гимназии, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

3.5 Предоставлять в пользование читателям литературу в каникулярное время.

3.6 Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

3.7 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг и периодических изданий.

3.8 Создавать комфортную информационную среду для обслуживания читателей.

3.9 Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях работы библиотеки, сведения по формированию и использованию фондов.

Раздел IV. Права библиотеки

4.1 Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами и направлениями работы гимназии.

4.4 Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях.

4.5 Формировать библиотечный актив для совершенствования работы библиотеки.

4.6 Принимать участие в педагогических совещаниях гимназии, в работе Общешкольного родительского комитета и других общественных организаций.

4.7 Получать книги по межбиблиотечному абонементу.

4.8 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других школ и библиотеками микроучастка и оказывать им практическую помощь.

Раздел V. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1 Получать во временное пользование печатные издания из фонда библиотеки

5.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

5.1.3 Быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке

5.1.4 Обжаловать действия сотрудника библиотеки, ущемляющего его права, у руководителя гимназии.

5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1 Соблюдать «Правила пользования библиотекой»

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

5.2.3 При получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом сотруднику, который сделает на них соответствующую пометку.

5.2.4 Возвращать книги и периодические издания в библиотеку в строго установленные сроки.

5.2.5 После окончания обучения в гимназии, обучающиеся сдают всю имеющуюся на руках литературу.

5.3 Ответственность пользователей библиотеки

5.3.1 В случае утраты книги (учебника, учебного пособия) или ее порчи в соответствии со ст. 1073 и ст. 1074 Гражданского Кодекса РФ за вред причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны и возмещают нанесенный ущерб равноценной книгой текущего года издания, либо компенсируют ущерб в размере рыночной стоимости документа.

5.4 Порядок пользования абонементом

5.4.1 Срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами не превышает 30 дней. В случае необходимости срок пользования изданием можно продлить (не более 30 дней).

5.4.2 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение прав пользования абонементом).

Максимальные сроки пользования документами:

• учебники, учебные пособия - учебный год

• научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц

• периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней

5.4.3 Учебники и учебные пособия выдаются классному руководителю по спискам классов на весь учебный год; учащиеся 9 и 11 классов учебники выдаются лично (их перечень указывается в читальском формуляре).

5.4.4 Пользователи расписываются за каждое издание (исключение: обучающиеся 1 - 3 классов) в читальском формуляре, а библиотекарь своей подписью удостоверяет возврат издания.

5.5 Порядок пользования читальным залом

5.5.1 Справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в фонде в одном экземпляре, предназначены для работы в библиотеке в режиме читального зала на дом не выдаются.

5.5.2 Соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не пользоваться мобильным телефоном, не вносить верхнюю одежду и продукты питания.

5.6 Порядок работы в компьютерной зоне

5.6.1 Компьютерная зона входит в состав читального зала и предназначена для использования читателями электронных ресурсов (электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов.

5.6.2 Компьютерная зона предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудника библиотеки причинам.

5.6.3 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

• Включение и отключение компьютеров производится только сотрудником библиотеки.

• В случае технического сбоя в работе компьютера сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Продолжительность непрерывной работы за компьютером без перерывов должна превышать:

- Для учащихся 1 - 4 классов - 15 мин.;
- Для учащихся 5-11 классов - 20-25 мин.;
- Для взрослых пользователей - 2 часа.

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

5.6.5 Сотрудник библиотеки имеет право проверить, в каких целях используется компьютер и требовать от пользователей соблюдение настоящих Правил.

5.7 Права пользователей в компьютерной зоне:

5.7.1 Получать информацию о фонде электронных изданий, имеющихся в библиотеке;

5.7.2 Получать бесплатную консультационную помощь по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога библиотеки;

5.7.3 Пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям;

5.7.4 Работать над выполнением творческих и научно – исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;

5.7.5 Работать с обучающими программами на электронных носителях, выдаваемых из медиатеки библиотеки, а также на личных компакт – дисках после предварительного тестирования;

5.7.6 Временно сохранять личную информацию, создав папку под своим именем и расположив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера;

5.7.7 Сотрудники и учащиеся гимназии могут бесплатно использовать копировально-множительную технику библиотеки для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.) при условии использования личной бумаги (плотность не менее 80г/см);

5.8 Пользователям компьютерной зоны запрещено:

5.8.1 Обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.8.2 Самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение и установку оборудования;

5.8.3 Вскрывать системные блоки и устройства ввода -вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки;

5.8.4 Устанавливать на компьютеры игры;

5.8.5 Находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.

5.9 При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютером библиотеки.