

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «Драгунская ООШ»
Чечина Н.В.

Приказ 104 от «01» августа 2024 г.



**Положение о порядке пользования
школьной библиотекой
МБОУ «Драгунская ООШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ «Драгунская ООШ».
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители) и сотрудники школы.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной, учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Режим работы школьной библиотеки соответствует режиму работы школы.

2. Права и обязанности работников школьной библиотеки

2.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационными ресурсами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки;
- повышать квалификацию.

3. Права и обязанности читателей – пользователей библиотеки

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотеки и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

4.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия – учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Правила получения документов в читальном зале:

- библиотека предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале.

- Одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов.

- Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.

- При выходе из помещения библиотеки, в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются библиотекарю.

4.3. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.