

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

Принято	Утверждено
Педагогическим советом	МКОУ «Барабинская ООШ»
МКОУ «Барабинская ООШ»	 Е.А. Тихомирова
Протокол № 2 от 31.08.2016г.	Приказ № 197 от 01.09.2016г.



**Правила пользования библиотекой МКОУ  
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

**1. Права и обязанности работников библиотеки**

1.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положения о библиотеке МКОУ «Барабинская ООШ» (далее Учреждения);
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- лишать возможности на текущий учебный год пользоваться фондом «Редкие книги» тех читателей, которые проявили небрежное отношение к материалам этого фонда;

- использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним, классных руководителей при работе с читателями-должниками.
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и стимулирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций.

#### 1.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, в том числе путем внедрения компьютерных технологий;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других носителей информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- создавать и периодически обновлять выставки;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### 2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонемент печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами (за исключением случаев повышенного спроса);
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на разных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

### 2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах никаких пометок, подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- расписываться за комплект учебников в книге учета выдачи учебников;

- возвращать документы основного и учебного фонда в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- производить ремонт книг и учебников в период пользования;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в Учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1 Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;

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

3.3 Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

3.4 Документом, подтверждающим право пользования основным библиотечным фондом, является читательский формуляр; документом, подтверждающим право пользования учебниками, является книга учета выдачи учебников;

3.5 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

3.6 Посетители в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методические пособия – 1 учебный год;
- научно-популярная, познавательная и художественная литература – 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделю;
- CD, DVD, видеокассеты – 3 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

-пользователи, не сдавшие любые носители информации в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей;

- читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями, признанными равноценными.

-ответственность за издание несет пользователь, последний его использовавший;

-администрация Учреждения имеет право задержать выдачу аттестатов выпускникам<sup>9</sup> классов, имеющих задолженность в виде несданных книг и учебников в библиотеку;

- выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист;

сроки сдачи учебников в конце учебного года:

- до 5 июня – для начальных классов;

- до 20 июня – для выпускного класса.

Примечание.

Для выпускного класса сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекарем.

#### **5. Порядок пользования книгами в библиотеке:**

-документы, предназначенные для работы в библиотеке: энциклопедии, словари и справочники;

- редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

#### **6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем 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;

- запрещается передача и получение по компьютерным сетям некорректной информации;
- любое вмешательство пользователя в программное обеспечение компьютера, включая изменения настроек, строго запрещено;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.