

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение составлено в соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 № 122-ФЗ; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; письмо Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004г. № 14-51-70/13; письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-06, федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ(с изменениями от 29.06.2015 № 179-ФЗ). Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями департамента образования Сургутского района, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. В библиотеке образовательного учреждения запрещено распространение материалов экстремистского содержания в соответствии с федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 31.12.2014 № 505-ФЗ). В целях недопущения распространения экстремистских материалов раз в квартал производится сверка информационно-библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.miniust.ru/nko/fedspisok>): (МБОУ Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов приказ № 20 от 13.01.2014г. «О работе с Федеральным списком экстремистских материалов»).
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного

учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимися, педагогическими работниками, родителями (иными законными представителями) обучающихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

е) запрет распространения и хранения литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

III Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

б) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации посредством:

- регулярной сверки фонда библиотечно-информационных ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

- классификации и маркировки информационной продукции.

в) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD -дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Структура библиотеки включает в себя (абонемент, читальный зал).

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

14. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Общеобразовательное учреждение создает условие для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-одного раза в месяц 1 санитарного дня, при этом обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц – методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, закона ХМАО о библиотечном деле.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист отдела материального обеспечения департамента образования Сургутского района.

25. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием * Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках*(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г .№6);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

26. порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

27. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь.

28. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

29. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

30. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде; Закону ХМАО о библиотечном деле.

VI. Права и обязанности библиотеки

31. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и

задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

33. Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;

- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

34 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой (приложение № 1; Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-06)
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки. расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 -4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; (приложение №1 п. 5.1)
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (приложение №1 п. 2.4).

35. Порядок пользования библиотекой:

- а) 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;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, методические пособия - учебный год;
 - научно- популярная, познавательная, художественная литература -14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале;

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а так же несущим экстремистскую направленность;

- в) обращение к Интернет-ресурсам производится через встроенный фильтр «Директорский контроль» поставщика услуг связи «Ростелеком»;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Правила пользования библиотекой МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

Настоящие правила пользования библиотекой составлены в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»; письмом Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-06. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники образовательного учреждения.

1.2 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные документы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

1.3 Режим работы библиотеки – для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки и утверждается руководителем образовательного учреждения для текущего учебного года.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и электронные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если читатель не успел прочесть книгу в срок указанный в «Контрольном листке сроков возврата», библиотекарь продлевает срок пользования книгой ещё на 7-14 дней (только для художественной литературы));
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

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

2.1.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (адрес: г.п. Федоровский ул. Ленина 17; контактный телефон 732-176 С.В. Капитонов-директор образовательного учреждения) или в региональный орган управления образованием (адрес г.Сургут ул. Бажова 16; контактный телефон 52-60-76 В.Ш. Кривоконева – ведущий специалист отдела материального обеспечения департамента образования Сургутского района);

2.2. Читатели (родители и иные законные представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

- 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;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при утрате и неумышленной порче книг и других документов библиотечного фонда заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными (до ликвидации задолженности к читателю применяются административные санкции – временное лишение права пользования библиотекой, книгами, другими документами).

- при утрате и неумышленной порче учебников, учебных пособий учебного библиотечного фонда заменить их такими же (до ликвидации задолженности к читателю применяются административные санкции – временное лишение права пользования учебниками и учебными пособиями учебного библиотечного фонда).

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, другие документы и учебники.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами и учебниками без уважительных причин к читателям в установленном порядке применяются административные санкции - временное лишение права пользования библиотекой, книгами, другими документами и учебниками.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, электронных документов, учебников и учебных пособий, выданных библиотекой; учащиеся выпускных классов 9-х и 11-х отмечают в библиотеке обходной лист; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг, электронных документов, учебников и учебных пособий предусматривает равноценную замену произведениям печати и цифровым носителям информации. (п. 2.2, п. 2.3)

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями книг, других документов, учебников, учебных пособий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители несовершеннолетних читателей.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции имеющейся в фонде;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- 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 образовательного учреждения;
- отчитываться, о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе библиотеки. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя и родители – по паспорту.

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

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

4.4. Читательский формуляр и ведомость выдачи учебников являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю 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. Сроки пользования литературой:

- художественная, научно-познавательная литература, электронные документы и другие произведения печати книжного библиотечного фонда выдаются единовременно в количестве от 1 до 3-х экземпляров, на 14 календарных дней (дата выдачи фиксируется в читательском формуляре, дата возврата в контрольном листке сроков возврата);

- учебники, учебные пособия, дидактические материалы, методические пособия выдаются до конца текущего учебного года; факт выдачи учебников, фиксируется в ведомости выдачи учебников на класс классным руководителем (для 1-8 классов), для учащихся 9,10,11 классов факт выдачи фиксирует библиотекарь образовательного учреждения, учащийся сопровождает своей подписью факт выдачи в ведомости выдачи учебников; выдача методических пособий фиксируется в читательском формуляре.

- продление срока пользования литературой: если читатель не успел прочесть книгу в срок указанный в «Контрольном листке сроков возврата», библиотекарь продлевает срок пользования книгой ещё на 7-14 дней (только для художественной литературы).

5.2. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за выданные издания; возвращённое издание вычеркивается и фиксируется подписью библиотекаря.

5.3. Читатели уведомляются библиотекой о имеющейся задолженности (в устной и письменной форме) библиотекарем, классным руководителем.

6. Порядок пользования читальным залом

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.