

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

11.05.2017 № 43 од
с. Шангалы Архангельской области

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить:

1. Положение о школьной библиотеке МБОУ «Устьянская СОШ» / Приложение 1/;
2. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Устьянская средняя общеобразовательная школа"/ Приложение 2/;
3. Правила пользования школьными учебниками в МБОУ «Устьянская СОШ»
/ Приложение 3/.

Директор школы



В.В.Рыжков

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

І. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г., Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. N 1077, в соответствии с уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Устьянская средняя общеобразовательная школа", на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 01.03.2004.
2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Устьянская средняя общеобразовательная школа" (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
5. Школьная 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 Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
8. Школа 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 школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио -и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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 (в соответствии с законодательством РФ)
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- комиссия, назначенная приказом директора школы, осуществляет ежемесячную сверку фондов в целях предупреждения экстремистской деятельности через распространение информационных ресурсов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), проверяя наличие доступа в помещении библиотеки к указанным в списке источникам (электронный ресурс либо документ) и изолирования/изъятия в случае обнаружения таковых в зависимости от вида ресурса;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (на данную работу полагается два часа в день по расписанию библиотеки без посещения читателей либо на это используются дни во время школьных каникул);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет имеющиеся 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 (насколько позволяет нагрузка), ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) 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. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал с семью посадочными местами, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. Для пользователей в читальном зале есть рабочее место с компьютером (выход в Интернет – «белый список»). Для библиотечного работника так же предусмотрено рабочее место с компьютером с выходом в Интернет.

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

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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.

15. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 директор школы.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление. Штаты

18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Нарушение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

24. Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

25. Работник школьной библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с руководящими документами по учету библиотечного фонда;
- д) согласно статье 13, п. 4 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

26. Работник библиотеки обязан:

- 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 школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами (если на них нет спроса со стороны других пользователей);

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Устьянская средняя общеобразовательная
школа"**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «Устьянская СОШ» (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Устьянская СОШ», по возможности библиотека может обслуживать также родителей обучающихся в МБОУ «Устьянская СОШ» (или их законных представителей) по формулярам этих обучающихся. В некоторых случаях право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют работники других образовательных учреждений (школьные библиотекари, педагоги) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.4. Обслуживание несовершеннолетних пользователей ведётся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.5. Фонд библиотеки состоит из документов (материальные объекты с зафиксированной информацией, текстом, звукозаписью, изображением). К услугам пользователей предоставляются следующие документы: фонд учебной (согласно Правилам пользования библиотечным фондом учебной литературы), художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат библиотеки. Каждый документ библиотечного фонда имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей, согласно № 436 ФЗ и Приказу директора школы «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

№ 68 от 24.03.2014 года. В фонде школьной библиотеки может иметься литература для лиц старше 18 лет (вне доступа для лиц более младшего возраста) и литература для руководителей детского чтения.

1.6. Библиотека обслуживает читателей (пользователей):

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с организованными местами для работы с документами, которые на дом не выдаются, для групповой или индивидуальной работы с читателями в образовательных либо информационных целях);
- в учебных кабинетах и других помещениях школы или иных учреждений культуры и дополнительного образования в учебное и не учебное время, где проводится запланированная

групповое или массовое мероприятие в образовательных либо информационных, библиотечно-библиографических целях).

- дистанционно - с помощью сайта библиотеки, вывешивая актуальные материалы на страницах сайта в образовательных, информационных, библиотечно-библиографических целях.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и прочие пользователи (см. п. 1.4) – по документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приёма их библиотечным работником обратно.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы (кроме учебников и методической литературы) могут быть выданы на 14 дней (журналы – на 7 дней). Срок пользования может быть продлён (кроме учебников и методической литературы по учебным предметам) в явочном порядке, при условии, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать для пользователей из 1-4 классов – двух экземпляров, для остальных пользователей – трех экземпляров.

2.5. Учебная и методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года) (См. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за полученные экземпляры изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем. Только тогда с читателя снимается ответственность за сохранность издания. Простое оставление документов на столах библиотеки не является возвращением книги библиотекарю.

2.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.

2.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой:

- режим работы библиотеки для пользователей – с понедельника по пятницу с 8-30 до 16-00, с учетом того, что библиотека предусматривает выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (согласно «Примерному положению о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 17.06.2003 № 03-51-125ин/13-03 Органов управления образованием субъектов Российской Федерации и настоящему Положению о библиотеке МБОУ «Устьянская СОШ»). Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

- основная замена комплектов учебников для классов производится в конце мая и в июне.

- во время отпуска работника библиотеки библиотека не работает.

3. Права читателей (пользователей)

3.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (справки повышенной сложности исполняются в указанный библиотечным работником срок);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с настоящими правилами и в соответствии с возрастным цензом согласно № 436-ФЗ;
- - в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, получать литературу, предназначенную для возрастной категории 12+.
- продлевать при необходимости срок пользования документами в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; другие образовательные услуги;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- пользоваться компьютером с выходом в Интернет (белый список), расположенным в читальном зале
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- быть членом актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из МБОУ «Устьянская СОШ» пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы. Личное дело выбывающим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выпускники и выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в читальный зал библиотеки.
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 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 читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- 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;

- ответственность за обнаруженные дефекты (порчу) в сдаваемых книгах несёт пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке издания;

- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Согласно статье 13, пункт 4 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователем библиотеки определяет библиотека, а не пользователь). Стоимость утраченных либо попорченных книг соотносится с реальной рыночной стоимостью, по которой можно приобрести замену.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно к июню ликвидировать все задолженности;

- (обучающиеся) в июне по графику, определенному для всех классов, заменять комплект учебников, проходить перерегистрацию; выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к экзаменам, во второй половине мая;

- в сентябре сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето;

4.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, по усмотрению библиотеки, могут быть применены административные санкции:

- отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей;

- временное лишение права пользования библиотекой.

4.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами по усмотрению руководителя библиотеки;

4.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут его законные представители.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

- своевременно информировать читателей о вновь поступивших документах;

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

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

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

- изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, оказывать другие образовательные услуги, касающиеся работы с информацией, в области культуры чтения и др. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- вести индивидуальную, групповую и массовую библиотечно-библиографическую, просветительскую, образовательную работу, согласно плану;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

Правила пользования школьными учебниками в МБОУ «Устьянская СОШ».

Правила разработаны на основании Закона РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994г. (статья 9). В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Право свободного и бесплатного пользования учебным фондом школы имеют право все обучающиеся в МБОУ «Устьянская СОШ».

2. Учащимся МБОУ «Устьянская СОШ» выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются по согласованию со школьным библиотекарем при их наличии в фонде).

3. При получении комплекта учебников учащиеся проверяют каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

4. Учащийся обязан обернуть выданные учебники в дополнительную съемную обложку (для сохранности учебников).

5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде: без пометок ручкой, подчеркиваний, вырванных страниц. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подчищают).

6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В случае невозможности приобрести такой же учебник, учащийся заменяет его другим, которых не хватает в фонде учебников или художественной литературой, равной по стоимости и востребованной по содержанию (год издания не позднее 5 лет).

7. За утрату учащимися учебников ответственность несут родители или законные представители

8. Обмен учебников осуществляется в конце учебного года, согласно графику сдачи и получения учебников.

9. До получения комплекта на следующий учебный год учащийся обязан сдать комплект учебников за текущий учебный год.