

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
От 30 августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Кобяковская ООШ»

А.Т. Ербягина

Приказ № 1 от 31 августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кобяковская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ "Кобяковская ООШ", участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-9 классов;
- учителя, сотрудники МБОУ "Кобяковская ООШ" и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ "Кобяковская ООШ".

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

- 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.5. 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 в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.10. При выбытии из МБОУ «Кобяковская ООШ» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Учащиеся МБОУ "«Кобяковская ООШ» записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом:
 - не более 5 документов на срок 14 дней.
 - периодические издания на срок 7 дней
 - учебники выдаются на учебный год с занесением в индивидуальную ведомость (Приложение)
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек

5.Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 5.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.3. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.4. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.7. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 5.8. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.9. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 5.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Ведомость выдачи (сдачи) учебников на 20_____ - 20_____ учебный год

учащемуся _____

через родителей (законных представителей) _____

№ п\п	Автор	Предмет	класс	Год изд.	Дата выдачи\ роспись	Дата сдачи\ роспись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Родитель (законный представитель) учащегося _____
Подпись Ф.И.О.

Классный руководитель _____
Подпись Ф.И.О.

Библиотекарь _____ Н.Н.Плотникова
Подпись