



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

МОУ «СОШ № 48»

Протокол № 1 от 07.09.2014г.

Дан

Е.Ф. Данилина

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

МОУ «СОШ № 48»

Протокол №1 от 25.08.2014г.

В.А. Нестеренко

В.А. Нестеренко



ТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 48»

Л.Г. Рубанева

Протокол № 1 от 07.09.2014 г.

Л.Г. Рубанева

№ 83

Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ № 48»

1. Фонды библиотеки предоставляются во временное пользование учащимся, педагогам и другим работникам МОУ «СОШ № 48». По возможности удовлетворяются запросы родителей учащихся на литературу по педагогике и образованию.
2. Пользование библиотекой бесплатное.
3. Доступ к библиотечным фондам открыт частично.
4. Пользователь может получить на дом не более 5-ти книг сроком на 1 месяц. Единственные экземпляры справочных изданий, альбомы, редкие книги, журналы и газеты на дом не выдаются.
5. Вход в книжный фонд с сумками запрещён.
6. Читатели в верхней одежде не обслуживаются.
7. В библиотеке должна поддерживаться спокойная, деловая обстановка.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках,
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

Права и обязанности библиотеки

Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т. ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иным локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам знакам отличия, предусмотренным для работников образования для работников образования и культуры.