

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.



Т.В. Ныркова
от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №29»

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №29» обеспечивает учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность Учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. 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 поликультурном обществе;

- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

- формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами:

- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);

-Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

-Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;

-Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114–ФЗ;

-Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

-Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

-Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края;

-Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

-Приказами и иными нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска;

-Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

-«Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

-Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;

-Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

-Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки».

Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом Учреждения, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом Учреждения.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. Основные цели, функции

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей,

обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Курирование информации, оценка её актуальности.

2.1.3. Создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.4. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.6. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе;

2.1.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. Основные функции:

-Аккумулятивная - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

-Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

-Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

-Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

-Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

-Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

3. Виды деятельности

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Учреждении.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение, проверку фондов, исключает документы из библиотечного фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, «Общие требования», СНиПа 2.08.02.89.

3.1.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.5. Ведет системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролирует его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

3.1.6. Исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

3.2.1.Участвует в создании единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги, картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3.Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание:

3.3.1.Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2.Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.

3.3.4.Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.5.Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.6.Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.

3.3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.8. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.9. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

3.3.10. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов.

3.3.11. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.3.12. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных и т. п.).

3.3.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения.

3.3.14. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.15. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием обучающихся.

3.3.16. Информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки:

3.5.1. Проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.).

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и др.).

3.6. Информатизация работы библиотеки:

3.6.1. Обеспечивает работу медиакабинета библиотеки. Принимает участие в создании единого информационного пространства образовательного учреждения.

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки Учреждения в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство библиотеки:

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом Учреждения. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в Учреждении обязательно. Объединение библиотек с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления на основе мониторинга всех направлений деятельности.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы Учреждения.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами.;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными

продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. Приложение);

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда несет директор Учреждения в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

-ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

-один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК И ПРО), управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, информационно-методический отдел МКУ Центра по обслуживанию МОУ.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №29».

5.1. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.

5.1.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №29».

5.1.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.1.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и

предоставленных прав перед обществом, директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом.

5.1.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива.

5.1.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.1.6.Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его Уставом.

5.1.7 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки Учреждения в штатное расписание введена должность педагог-библиотекарь.

5.1.8.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.1.9.Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.1.10.В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором Учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.1.11.Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

5.1.12.Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством Учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.1.13 Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.1.14.Работники библиотеки имеют право:

-совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором Учреждения;

-проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

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

-участвовать в управлении библиотеки, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.1.15. Работники библиотеки обязаны:

-повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор Учреждения;

-проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

-надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №29».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета школы и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору Учреждения.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени Учреждения с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотеки» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8.Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9.Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11.Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13.Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14.Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.2.Библиотека обязана:

6.2.1.Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом Учреждения и «Правилами пользования библиотеки», оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2.Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4.Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение, хранение фондов.

6.2.5.Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6.Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7.Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения (в том числе опосредованно и удаленно).

6.2.9. Вести учет работы, отчитываться перед руководителем Учреждения.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.11. Вести системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролировать его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

6.2.12. Исключить угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать в пользование на абонементе, читальном зале и медиакабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.1.8. Обращаться к директору Учреждения для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотеки».

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотеки».

7.2.9. По истечении срока обучения или работы в Учреждении полностью рассчитаться с библиотекой, вернув полученные учебники, художественную, научно-популярную литературу и периодические издания.