

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета школы
Протокол 02.11.2017 № 01



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 Г.ГРЯЗОВЦА»

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Средняя школа № 2 г.Грязовца» (в дальнейшем – «Библиотека») является структурным подразделением МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности

Указами Президента России, федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребёнка», 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 ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003г.;
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели школы:

- 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.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой». Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом школы.

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

1.7. МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные цели, функции и виды деятельности

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. Создание единого информационно-образовательного пространства МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца»; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

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

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

2.2. Основные функции библиотеки:

– 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 удалённым источникам информации.

– Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска 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.
- Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности

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

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

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

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- 1) учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,
- 2) учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования,
- 3) дополнительной литературой:

– отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;

– научно-популярная и научно-техническая литература;

– издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;

– справочно-библиографические и периодические издания;

– собрание словарей;

– литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путём рационального их размещения.

3.1.3. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»

3.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путём постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы.

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

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов объединения библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

– оказывает консультационную помощь в поиске документов;

– выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения;

– осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

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

– продвижение лучших образцов литературы;

– 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.

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

3.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом и МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» в целом.

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей).

3.4. Планирование, отчётность, методическая деятельность библиотеки

Библиотека

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

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

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека

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.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учётом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы библиотеки

3.6.1. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца» в соответствии с программой информатизации МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца».

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнёрство

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

3.7.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца», общественными организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений района и региона.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца» обязательно. 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. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца».

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищённой статье на комплектование в смете школы);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определёнными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несёт директор в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять до двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц выделять время на проведение методического дня.

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

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Грязовецкого муниципального района Вологодской области.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», «Положением о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» на утверждение:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёма работы, определённого Положением о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997);
 - должностные инструкции работников библиотеки;
 - планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- Педагог-библиотекарь приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учётом модернизации технологических операций.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».
- 5.7. В штатное расписание МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» введена должность педагога-библиотекаря. В рамках возможностей фонда оплаты труда допускается введение должности заведующего библиотекой.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтверждённую документами об образовании.
- 5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.
- 5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 5.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
- 5.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (для педагога-библиотекаря 56 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращённый рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.
- 5.13. Работники библиотеки принимают участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.
- 5.14. Работники библиотеки имеют право:
- проводить в установленном порядке кружки или факультативные занятия, 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 библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.15. Работники библиотеки обязаны:

– повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор;

– 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Управляющему совету МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца» и на утверждение директору «Положение о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», «Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца» с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца». 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 школу 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении в порядке, определяемом Уставом школы.

6.2. Библиотека обязана:

- 6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» и «Правилами пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца»;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учётом 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца», интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.
- 6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».
- 6.2.9. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца».
- 6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закреплённого имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

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 и читальном зале 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 МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 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 несёт 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 библиотекой».
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в МБОУ «Средняя школа № 2 г.Грязовца» полностью рассчитаться с библиотекой.