

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол от 14.02.2023 №6

Утверждаю
Директор МБОУ «Сидоровская школа»
Т.А Зими́на
Приказ от 02.03.2023 № 62

Рассмотрено на Управляющем совете
Заседание от 17.02.2023 №1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
МБОУ «Сидоровская школа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
В МБОУ «СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального округа Вологодской области МБОУ «Сидоровская школа» (в дальнейшем - библиотека), является основной и обеспечивает учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность МБОУ «Сидоровская школа» учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех носителях (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 в Российской Федерации» , « О библиотечном деле», « Об информации, информационных технологиях и о защите информации», « О противодействии экстремистской деятельности», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Сидоровская школа», а также ориентируется на : «Конвенцию ООН о правах ребёнка» , принятую на сессии Генеральной ассамблеи ООН в ноябре 1989г Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА об интернете 2002 года;- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодёжи ИФЛА 2003г.;- Руководство ИФЛА/ ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

1.3.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020).

1.3.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.3.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.3.5. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.3.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.3.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.3.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

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 медиаторами других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

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 «Сидоровская школа» 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. Библиотека комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы), организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к

удаленным 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, медиаторами 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

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд школа МБОУ «Сидоровская школа» 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 книг обеспеченности.

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.

МБОУ «Сидоровская школа» осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в учреждении (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

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

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

3.1.8. Создаёт 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.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание

3.2.1. 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.

3.2.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе Справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся: - создаёт 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.

3.2.3.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 не читающих и малочитающих обучающихся.

3.2.4.Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе Справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.2.5.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

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

3.2.7.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.2.8.Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

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

3.2.10.Планирование, отчётность, методическая деятельность библиотеки

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

3.3.Досуговая деятельность библиотеки

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

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

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

3.4.Информатизация работы библиотеки

Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МБОУ «Сидоровская школа» в соответствии с программой информатизации МБОУ «Сидоровская школа»

3.5.Сотрудничество и стратегическое партнёрство

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

3.5.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МБОУ «Сидоровская школа», общественными организациями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения МБОУ «Сидоровская школа» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки МБОУ «Сидоровская школа» 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 школы.

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 «Сидоровская школа» 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 «Сидоровская школа» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается: - ежедневно выделять до двух часов рабочего времени на выполнение внутри библиотечной 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.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и

санитарно-гигиеническими нормами.

4.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием.

5. Структура библиотеки.

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке МБОУ «Сидоровская школа» Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, «Положением о библиотеке МБОУ «Сидоровская школа»

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБОУ «Сидоровская школа». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки

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 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 школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «Сидоровская школа» является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение: - Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёма работы, определённого Положением МБОУ «Сидоровская школа» 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 «Сидоровская школа»

5.7.В штатное расписание МБОУ «Сидоровская школа» введена должность педагога-библиотекаря (0,4 ставки)

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 «Сидоровская школа» 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 «Сидоровская школа» 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, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством МБОУ «Сидоровская школа» в порядке, определенном 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

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 «Сидоровская школа»

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Управляющему совету МБОУ «Сидоровская школа» и на утверждение директору «Положение о библиотеке МБОУ «Сидоровская школа» «Правила пользования библиотекой МБОУ «Сидоровская школа». Вносить предложения по совершенствованию структуры

библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору МБОУ «Сидоровская школа»

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени МБОУ «Сидоровская школа» с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МБОУ «Сидоровская школа». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

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

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

6.1.10. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиаторами, организациями.

6.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.13. Вносить предложения директору МБОУ «Сидоровская школа» 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.

6.1.14. 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 «Сидоровская школа» и «Правилами пользования библиотекой МБОУ «Сидоровская школа» 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 «Сидоровская школа» 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 «Сидоровская школа»

6.2.9. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Сидоровская школа»

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 «Сидоровская школа» 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 МБОУ «Сидоровская школа» полностью рассчитаться с библиотекой.