

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУСЬКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МОУ «Куськинская основная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 4 от 19.02.2024 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Куськинская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_/Е.И. Паньшина  
Приказ № 10-Д от 19.02.2024 г.

**Положение  
о школьной библиотеке  
муниципального  
общеобразовательного  
учреждения  
«Куськинская основная  
общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14.04.2023г), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МОУ «Кузькинская основная общеобразовательная школа» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. Школьная библиотека участвует в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

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

1.11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного

развития личности.

2.2. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

2.3. Не допускается наличия 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.

2.4. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- 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 первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

### **3. Задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD –диски, флэш-накопители);
- посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной

к распространению 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.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации.

4.15. Проводит проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными

стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом образовательной организации.

5.4. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы..

5.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **6. Организация, управление и штаты**

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (при наличии) или библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана образовательной организации.

6.5. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации.

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации

ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

#### 7.3. Заведующий библиотекой (при наличии) или (библиотекарь) несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### 8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6. продлевать срок пользования документами и литературой;

7. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

9. соблюдать правила пользования библиотекой;

10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

11. пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

12. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в

сдаваемых книгах несет последний пользователь;

13. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);

14. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

15. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

16. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

9.6. Максимальные сроки пользования документами:

10. учебники, учебные пособия – учебный год;

11. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

12. периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.7. Использование энциклопедиями, словарями, справочниками и изданиями, которые имеются в единственном экземпляре, осуществляется в читальном зале.

9.8. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

9.9. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

9.10. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

9.11. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.12. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **10. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов**

10.1. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее - Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

\* при поступлении новых документов в фонд;

\* систематически (не реже одного раза квартал) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

10.2. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

10.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Производится запись в журнале сверок. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя

образовательной организации и хранится в библиотеке.

10.4. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

10.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

10.6. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет зав. библиотекой.

### **11.Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3.Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1.настоящего Положения.

11.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов)в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

## **Правила пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### **2. Права читателей**

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.11. Делать подарки библиотеке.
- 2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

- 2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.15. Снимать верхнюю одежду.
- 2.16. Выключать мобильные телефоны.
- 2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
- 2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.19. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.20. Бережно относиться к:
  - 2.20.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
  - 2.20.2. Электронным носителям;
  - 2.20.3. Мебели.
- 2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- 2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.
- 2.24. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

- 2.25. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.26. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.27. Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.28. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.29. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.30. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.
- 2.31. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.32. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

### **3.Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу
- 3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

#### ***Порядок пользования читальным залом***

- 3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

3.14. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

***Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:***

3.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.16. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.17. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3.18. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.19. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**4.Права работников библиотеки.**

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

**5.Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

5.5.Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом илиполучаемом от читателя документе;
- 5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда иза выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

