

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Слободская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования – Михайловский муниципальный район  
Рязанской области**

391704, Рязанская область, Михайловского района, д. Слободка, т. 8 (49138) 29738



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Князькова Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено на педагогическом совете.  
Протокол № 7 от 13.09.2017

**ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:**

1. Изменения утверждены  
приказом директора школы № 33 ОТ 30.06.2021 года

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке МОУ Слободская СОШ (далее школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ и Федерального закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 02.06.2013 года), Гражданским кодексом Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки, Федеральным законом от 25.07.2002, № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и имеет юридическую силу после его принятия на педагогическом совете школы и утверждения директором школы.

1.2. Положение является локальным актом МОУ Слободская СОШ, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МОУ Слободская СОШ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ Слободская СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Библиотека создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями директора школы.

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

1.7 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", 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

1.8 Цель школьной библиотеки соотносится с целью работы школы, которая направлена на обеспечение личностного и профессионального самоопределения выпускников в их образовательной деятельности.

1.9 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации (за исключением информации, противоречащей законодательству РФ).

2.0 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

2.1 Библиотека является структурным подразделением школы.

На основании статьи 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных

государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1 Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2 Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд);

– цифровом (HD. CD. DVD);

– коммуникативном (локальная сеть школы, выход в Интернет);

2.3 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4 Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами, не противоречащими законодательству РФ.

2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

2.8 Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## 3. Базисные функции библиотеки

3.1 Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

3.1.1 Библиотека комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными, справочными, методическими документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации (электронные носители);

3.1.2 Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (согласно законодательства РФ);

3.1.3 Организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений школы;

3.1.4 Управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

3.1.5 Осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2 Библиотека создает информационную продукцию:

3.2.1 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.2 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.3 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

3.3.1 Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиaprостранства;

3.3.2 Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- в) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.3.3 Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

3.4 Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком

3.5 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.6 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда

#### 4. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана школы.

4.2 Привлечение библиотекой школы дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и утверждается директором школы.

- два часа рабочего времени в день выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

4.7 Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 5. Управление и штаты библиотеки

5.1 Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом школы и штатным расписанием школы;

5.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также комфортной среды для читателей;

5.3 Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) Положение о библиотеке;
- б) Правила пользования библиотекой;
- д) Планы и отчеты работы библиотеки;
- е) Технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования библиотеки работниками регламентируется штатным расписанием школы.

5.7 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки школа вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист;

5.8 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности;

5.9 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором школы, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю;

5.10 Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.11 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа Управления образованием

## 6. Права, обязанности, ответственность

6.1 Библиотека школы имеет право:

6.1.1 Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке школы;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3 Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5 Вносить предложения в перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;

6.1.6 Вносить предложения в Совет школы по видам и размерам компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки согласно Правилам пользования библиотекой;

6.1.7 Выходить с предложениями поощрения работников библиотеки согласно Положению о распределении дополнительной части заработной платы руководителей и специалистов а так же распределение основной части заработной платы руководителей и специалистов за выполнение дополнительно возложенных обязанностей, связанных с образовательным процессом Муниципального общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №2»;

6.1.8 Участвовать в соответствии с законодательством РФ (через членство школы) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.1.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2 Библиотечные работники имеют право:

6.2.1 На повышение квалификации в соответствии с законами РФ;

6.2.2. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- 6.2.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и её структурных подразделений;
- 6.2.4. На участие в работе общественных организаций;
- 6.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- 6.2.6. На ежегодный отпуск в 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724.
- 6.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным Положением о поощрении сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения «Слободская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования – Михайловский муниципальный район Рязанской области.

6.3 Библиотека школы обязана:

- 6.3.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования библиотекой (Приложение 1);
- 6.3.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- 6.3.3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- 6.3.4. Отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.4 Библиотечные работники несут ответственность за:

- 6.4.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6.4.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ «Чапаевская СОШ»

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МОУ Слободская СОШ в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми.

### 6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

7. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

### Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);

- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

5. При получении учебников в 1-4 кл. в ведомости расписываются родители (законные представители)

Приложение 1



Утверждаю

Директор МОУ Слободская СОШ

Е.Н. Князькова

Приказ № 33 от 30.06.2021 года

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МОУ Слободская СОШ и вступают в силу после их утверждения директором школы.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учётом возможностей (наличие необходимой литературы, штатов) библиотека может обслуживать также родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и других категорий пользователей.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- слайды, аудиовизуальные документы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

2.1.2 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки на абонементе печатные издания; аудиовизуальные документы и другие источники информации – в читальном зале;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и другим оборудованием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).

2.1.3 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.4 Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.1.5 Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.6 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о себе и перечне читаемых им материалов.

2.2.7 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, директору школы (контактный телефон 8(49130)29738) или в местном органе Управления образованием (контактный телефон 8(49130)21331).

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации,

полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

2.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре.

2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.6 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в

случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).

2.2.8 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.9 Не вынимать карточек из каталога и картотек.

2.2.10 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.11 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.2.12 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.2.13 Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.2.14 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.15 За утрату пользователями документа из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого ущерба ответственность должны нести его родители (или лица, их заменяющие).

### 3. Права и обязанности библиотеки.

#### 3.1 Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

Время работы библиотеки с 9.00 до 12.30

Работа с пользователями с 9.00 до 12.00

30 минут рабочего времени библиотекарь выполняет внутрибиблиотечную работу. Время определяется библиотекарем самостоятельно и обслуживание пользователей в это время не производится.

3.1.2. Устанавливать порядок выдачи документов библиотеки пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

#### 3.2 Библиотека обязана:

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

3.2.2 Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2.3 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.2.4 Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.2.6 В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.7 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.2.8 Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

3.2.9 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.2.10 Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

3.2.11 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

3.2.12 Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.2.13 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.2.14 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

3.2.15 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.

3.2.16 Обеспечить соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

3.2.17 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.2.17 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.2.18 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3.2.19 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3.2.20 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

3.2.21 Не использовать сведения о пользователях библиотеки, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

#### 4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников и других категорий пользователей - по паспорту.

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

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. В читательском формуляре фиксируется факт и дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Документы выдаются на дом на 14 дней. За 1 раз может быть выдано не более 3-х документов.

5.2 Учебная, методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

5.3 Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.4 Срок пользования документами может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.5 Очередная выдача документов из фонда библиотеки производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истёк.

5.6 Пользователи (за исключением учащихся 1-4классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.