

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 01 от «31» 08 2023г.

Утверждено приказом
директора школы
Коваленко П.И.
№ 69 от «31» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Чуваш-Кубово имени Пономарева Павла Ивановича» муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – образовательная организация, МБОУ СОШ с. Чуваш-кубово им. Пономарева П.И.) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (иных законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности школьной библиотеки, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ОО.

Положение разработано в соответствии:

- Руководством ИФЛА для школьных библиотек;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 1064, 1073, 1074);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (29.12.1994 №78-ФЗ) (с изменениями);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ (ст.14) с изменениями от 31.07.2020;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001(с изм. и дополнениями),
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004г № 14 – 51 – 70 / 13;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.2, 13);
- Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>;
- Указом Президента РФ от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ОО.

Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке, регламентирует порядок обеспечения обучающихся и работников школы учебниками, учебно-методической и художественной литературой.

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования.

Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, способствует формированию информационной культуры личности обучающихся.

Деятельность библиотеки 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 и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", 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 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 «О противодействии экстремистской деятельности» 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 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.

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

МБОУ СОШ с. Чуваш-Кубово им. Пономарева П.И. несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.

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

гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжного фонда, периодических изданий и других документов).

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

Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. Профилактические, в том числе – воспитательные и пропагандистские меры, в пределах библиотечных компетенций, направленных на предупреждение социальной нетерпимости, а также деятельности экстремистской направленности и меры на развитие толерантности.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

Защита детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции

Основные функции библиотеки – информационная, просветительская, культурная.

Для реализации основных задач библиотека

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (федеральные законы ФЗ-44 от 5.04.2013 и другие, связанные напрямую с комплектованием):

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям

ст.13 Федерального Закона от 25.02.02 г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не входящими в федеральный список экстремистских материалов;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатель и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- на основании «Положения о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий» выдает учебники по ведомости классным руководителям на класс;
- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной,

творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

Обновление Федерального списка экстремистских материалов (ФСЭМ)

Отслеживание систематически (не реже 1 раза в 2 месяца) обновлений Федерального списка.

Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет.

Создание комиссии по сверке библиотечного фонда с ФСЭМ, принципы ее работы.

Руководителем Комиссии является директор школы. В состав комиссии входят 3 члена администрации школы, педагог-библиотекарь, согласно утвержденному приказу.

Заседания Комиссии осуществляются не реже одного раза в два месяца для проведения сверки с Федеральным списком экстремистских материалов уже имеющейся

литературы в библиотечном фонде, а также при поступлении новых документов в фонд. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Комиссия, при выявлении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, незамедлительно передает их на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198 и приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел).

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

Решение Комиссии оформляется Актом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав Комиссии.

Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

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

По результатам сверки, независимо от результата, заполняется Журнал сверки (**приложение 1**) и составляется Акт о сверке библиотечного фонда с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (**приложение 2**). Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

В случае обнаружения комиссией материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и уничтожению. Факт обнаружения экстремистских материалов фиксируется Актом выявления экстремистских документов (**приложение 3**).

При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

Списание экстремистских материалов

При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел). Списанные документы подлежат уничтожению согласно Акту (**приложение 4**).

Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

На основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам.

При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

Акт хранится в библиотеке.

Ответственность и полномочия.

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

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет лаборант по программному обеспечению.

V. Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки – абонемент .

Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной и учебно-методической, художественной и справочной литературы

Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- полутора часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, взрослыми и детскими библиотеками, методическим кабинетом.

VI. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

Структура и штатное расписание библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам разрабатываются и устанавливаются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых норм труда на работах, выполняемых в библиотеках».

Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- г) определять источники комплектования информационных ресурсов;

д) изымать и списывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

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

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

Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить реализацию права пользователей на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) располагать сведениями о запрещённой литературе и не допускать её распространения (Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

и) проводить 1 раз в два месяца сверку фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, сформированных на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими, и составлять акт о результатах сверки;

к) ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся;

л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы, методическим кабинетом;

м) не допускать читательской задолженности, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

н) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

б) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами (только при отсутствии запроса на документ со стороны других пользователей библиотеки);

д) пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки;

е) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

ж) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

з) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

к) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

м) требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и перечня востребованных им документов;

н) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать требования настоящего Положения и Правил 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) соблюдать тишину и порядок в библиотеке, правила противопожарного режима и

охраны труда, не вносить верхнюю одежду, портфели и сумки в помещение библиотеки;

г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки и не выносить их из него;

е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: научно-популярную, справочную, художественную литературу – в срок до 2-х недель; периодические издания и издания повышенного спроса – до одной недели, учебники и учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

з) продлевать срок пользования документов (при необходимости, в установленном порядке);

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;

л) за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, справочная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки:

а) учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно;

б) учебники для обучающихся с 1 по 11 классы выдаются в начале учебного года комплектом классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступившие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

в) библиотекарь вправе задержать выдачу учебников до полного расчёта с библиотекой;

г) получение комплекта учебников обучающимся фиксируется в ведомости получения учебников, где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;

д) в конце учебного года все учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;

е) обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю. Перед получением документа об окончании учебного заведения они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

ж) если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;

з) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером пользователями производится в рабочее время и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером одному или двум человекам одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся;

е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкциям.

IX. Заключительные положения

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком ОУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. Один раз в месяц организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

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