ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0BAB77F5739E4D2B41CBEDD343420130
Владелец: Шепилова Наталья Владиленовна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ № 2

_____Н.В. Шепилова
Приказ № ____ от _____ г.

Положение
о школьной библиотеке
с учётом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОБУ СОШ № 2 (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьной библиотеки

1.2. Положение о пользования библиотекой МОБУ СОШ № 2 разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2002 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.4. Положение является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения МОБУ СОШ № 2 (далее - Школа).

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.6. Деятельность школьной библиотеки Школы (далее - библиотека) 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

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

1.8. Библиотека представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных

отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Цели библиотеки Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания образовательных 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 здорового образа жизни.

1.12. 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, 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 25.07.2002г. № 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 признаками, 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 размещается Федеральный список экстремисткой литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.13. В соответствии со ст. 18 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.14. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

1.16. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания в библиотеке. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» школа принимает меры по защите ребёнка от информации, пропаганде и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и

духовному развитию, а также не допускает наличия в библиотеке печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

1.18. Библиотека должна быть нацелена на осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующие устранения причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.19. Массовые мероприятия школьной библиотеки должны быть направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. Основные задачи

2.1. *Основными задачами библиотеки являются:*

2.1.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы.

2.**1**.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений (пользователей) – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.**1**.3. Содействие в поддержке государственного языка и языков народов России.

2.**1**.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.**1**.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

2.**1**.6. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.**1**.7. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.8. Содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.

2.1.9. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей.

2.1.10. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы.

2.1.11. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.

2.1.12. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основами конституционного строя, а также в целях обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. В связи с чем не допускается:

- наличие в фонде и пропаганде литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку

его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- публичные призывы к указанных выше деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.2. *Для реализации основных задач библиотека:*
- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, в' том числе обеспечивает доступ к цифровым (электронным) библиотекам, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- комплектует библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 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 и ФЗ №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся; 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; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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 для обучающихся.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Информационно-методическая функция:

3.1.1. Формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда.

3.1.2. Комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся.

3.1.3. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях

удовлетворения информационных потребностей Школы.
3.1.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров.
3.1.5. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
3.1.6. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
3.1.7. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.
3.2. Образовательная функция:
3.2.1. Организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
3.2.2. Проведение занятий по формированию информационной культуры.
3.2.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания.
3.2.4. Организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера.
3.2.5. Осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
3.3. Культурно-просветительская функция:
3.3.1. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.
3.3.2. Поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности.
3.3.3. Организация практических занятий культурно-просветительской направленности.
3.3.4. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.
3.4. Профориентационная функция:
3.4.1. Организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности.
3.4.2. Организация выставок профориентационной направленности.
3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция:
3.5.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) и т.д.
3.5.2. Формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся).
3.5.3. Организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы.
3.5.4. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
3.5.5. Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.
3.6. Досуговая функция:¸
3.6.1. Оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
3.6.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
3.6.3. Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация деятельности

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4.2. Организация деятельности библиотеки предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:
4.2.1. Зона абонемента.
4.2.2. Зона читального зала.
4.2.3. Зона хранения фондов.
4.3. Зона абонемента, предназначена для:
4.3.1. Получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.
4.3.2. Получения информационных ресурсов.
4.3.3. Библиографического или тематического консультирования.
4.4. В зоне абонемента осуществляется:
4.4.1. Прием запроса в устной форме.
4.4.2. Организация и ведение постоянных картотек или баз читателей, включая запись новых читателей.
4.4.3. Выдача информационных ресурсов.
4.4.4. Подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал.
4.4.5. Копирование документов.
4.4.6. Запись на флэш-носители.
4.4.7. Контроль за сроком пользования документом.
4.4.8. Продление срока пользования документа.
4.4.9. Хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов.
4.4.10. Прием документов взамен испорченных или утраченных.
4.5. Зона читального зала предназначена для:
4.5.1. Проведения и экспонирования выставок различной тематики.
4.5.2. Самостоятельной работы с использованием ресурсов, переданных во временное пользование.
4.5.3. Общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов.
4.5.4. Организации заседаний кружков и клубов.
4.5.5. Проведения внеурочных мероприятий.
4.5.6. Коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения.
4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.
4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
4.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (книги в это время не выдаются и не принимаются).
4.8.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
4.8.3. Не менее одного раза в месяц - методического дня.
4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
4.10. Основные услуги библиотеки:

4.10.1. Выдача документов во временное пользование.
4.10.2. Выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок.
4.10.3. Копировальные услуги — выдача копий документов.
4.10.4. Услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.).
4.10.5. Услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).
4.10.6. Учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.
4.11. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Организация и управление

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.
5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Школы.
5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают методисты информационно-библиотечного отдела СЦРО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
5.6. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Школы.
5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планово-отчетную документацию.
5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
5.10. Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об образовательном учреждении и настоящее Положение.

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1.Работник библиотеки 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 настоящим Положением;

Б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

В) определять источники комплектования информационных ресурсов;

Г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

Д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом 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;

Е) участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом;

Ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

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

К) имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек

6.2.Работник библиотеки обязан:

А) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

Б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

В) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

Г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

*У*совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

Е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

Ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;

З) повышать квалификацию.

И) работники библиотек подлежат периодической аттестации, в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек"

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Согласно ст. от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная политика и урегулирование правовых отношений в сфере образования основываются на принципах приоритетности образования, обеспечение права каждого человека на образование

7.1. *Пользователи библиотеки имеют право:*

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; ч

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

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

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

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

Г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

Д) 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;

Е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

Ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

З) за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, однако в случае, когда у несовершеннолетнего от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если не докажут, что вред возник не по их вине.

И) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в. общеобразовательном учреждении.

7.3. *Порядок пользования библиотекой:*

А) запись обучающихся и педагогических работников Школы 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 пользования абонементом:*

А) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

Б) максимальные сроки пользования документами:

В) учебники, учебные пособия - учебный год;

Г) научно - популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

Д) периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.5. *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.

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

А) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

В) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

Г) 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;

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

8. Состав библиотечного фонда библиотеки

8.1. Библиотечный фонд библиотеки - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами библиотеки и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд библиотеки состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю библиотеки и предназначается для использования и хранения:

8.3.1. Художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной).

8.3.2. Отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы).

8.3.3. Справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии).

8.3.4. Периодические издания.

8.3.5. Литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

8.4.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.4.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:
9.2.1. Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа.
9.2.2. Приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц.
9.2.3. Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг.
9.2.4. Подписка на сериальные и периодические издания (журналы, газеты и т.д.).
9.2.5. Получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование).
9.2.6. Приобретение прав доступа, путем обеспечения библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве.
9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
9.4. Прием документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда библиотеки

10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.
10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.
10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.
10.4. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.
10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.
10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.
10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически

нецелесообразна, библиотека уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.
10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.
10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.
10.10. Периодичность списания документов библиотеки составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.
11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам.
12.2. Объектами проверки выступают все виды документов.
12.3. Сроки проверок устанавливают в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, количества участников проверок.
12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.
12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:
12.5.1. Выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов.
12.5.2. В случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций.
12.5.3. При реорганизации или ликвидации Школы.

13. Порядок пользования библиотекой

13.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
13.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
13.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
13.5. Порядок пользования абонементом:
13.5.1. Единовременно на руки читатель может получить не более двух документов, за исключением учебников и учебных пособий.
13.5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
13.5.3. Максимальные сроки пользования документами:

13.5.3.1. Учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год.
13.5.3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней.
13.5.3.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.
13.5.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
13.6. Порядок пользования читальным залом:
13.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются.
13.6.2. Только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам.
13.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
13.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы в присутствии работника библиотеки.
13.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
13.7.3. Пользователи обязаны сообщать заведующему библиотекой (педагогу-библиотекарю) о сбоях в работе компьютера, не пытаться устранять их самостоятельно.
13.7.4. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам и т.д.
13.7.4. В читальном зале библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работников библиотеки.
13.8. Пользователям разрешается:
13.8.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.
13.8.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к образовательному процессу.