

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижеенангская средняя школа»**

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол №_1_ от 29.08.2023

Утверждаю.
Директор школы
_____ С.Г. Шаталов
Приказ № 130 от 29.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

с. Нижний Енангск
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022года, а также Устава МБОУ «Нижеенангская СШ» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

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

1.3. Настоящее Положение регламентирует и базисные функции библиотеки МБОУ «Нижеенангская СШ», которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием, отражена в Уставе МБОУ «Нижеенангская СШ». Образовательная, информационная и культурная функции библиотеки базируются на использовании многообразия достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.7. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки.

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

2.2 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 28 декабря 2022года)

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

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

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

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

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

2.7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основные задачи библиотеки:

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов школы.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучению пользования книгой, поиску, отбору и критической оценке информации;

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

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

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

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистской литературы», запещённой к распространению на территории РФ, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, (в читальном зале –при его наличии в школе)
- 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 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;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4.5. 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;
- 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), способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

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

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

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

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

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

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

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

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

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

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

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

5.2. Структура библиотеки: абонемент, отдел учебников. (Может включать читальный зал, отдел информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини - издательский комплекс, множительную технику и др.(при наличии помещений).

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе

библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом библиотеки.

5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.4. 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 (в смете учреждении выводится отдельно);
- необходимыми службами и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Нижеenanгская СШ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Организация, управление, штаты.

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность фонда, за создание

комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы и может осуществлять педагогическую деятельность.

6.4 Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

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

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ, с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6).

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

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом учреждения;
- на аттестацию согласно порядку изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию и отчетываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

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

8. Права и обязанности пользователей библиотекой.

8.1. Пользователи библиотекой имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале (при наличии) печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Порядок пользования абонементом:

9.1.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

9.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (в начале каждого учебного года);

9.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов

из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

9.1.5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

9.1.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебник, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

9.1.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.1.8. Альбомы, редкие и ценные книги, справочные издания имеющиеся в единственном экземпляре, энциклопедии, а также электронные носители информации (при отсутствии читального зала) выдаются только для работы в библиотеке, классе школы. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

9.2. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.2.1. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

9.2.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю;

9.2.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам указанным в «Федеральном списке экстремистских материалов»;

9.2.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Порядок пользования библиотекой

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

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

10.3. Положение о библиотеке МБОУ «Нижеенангская СШ» принимается на неопределённый срок; Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1.настоящего Положения.

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

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Нижеенангская средняя школа».

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, прав и обязанностей пользователей библиотекой и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, согласно режиму её работы.
- 1.3. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 1.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 1.5. К услугам пользователей библиотекой предоставляются:
 - фонд учебной литературы (учебники, учебные пособия);
 - фонд художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - газеты, журналы,
 - CD-диски, аудиовизуальные документы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями библиотеки.

2. Пользователи библиотекой имеет право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.5. Продлевать срок пользования документами;
- 2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.9. Быть избранными в совет (актив) библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.10. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества

друзей библиотеки, чтения, книги.

2.11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.12. Участвовать в акции «Подари книгу школе».

2.13. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотекой обязаны:

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.4. 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;

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

3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

3.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.8 Полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе. Пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, отмечаются, в обходном листе у педагога-библиотекаря.

3.9 Заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой:

3.10.1. Читатели, ответственные за утрату или порчу учебников библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке.

3.10.2. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

4. Работники библиотеки имеют право:

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

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

5. Работники библиотеки обязаны:

5.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 5.6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 5.8. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.12. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

6. Порядок пользования абонементом:

- 6.1. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 6.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку
 - 6.3. Пользователи проходят ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
 - 6.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 6.5. Альбомы, редкие и ценные книги, справочные издания имеющиеся в единственном экземпляре, энциклопедии, а также электронные носители информации (при отсутствии читального зала) выдаются только для работы в библиотеке, классе школы. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
 - 6.6. Из многотомных изданий выдаётся не более двух документов одновременно;
 - 6.7. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебник, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
 - учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).
 - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 6.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
 - 6.9. При возвращении книг работник библиотеки ставит дату возврата в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.
 - 6.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.1. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к педагогу - библиотекарю;
- 7.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам указанным в «Федеральном списке экстремистских материалов»;
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.