

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол №14 от «30» декабря 2022г.;  
протокол № 15 от «17» февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от «30» декабря 2022г №115-О  
(в редакции от 18 февраля 2025 № 29-О)

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

### 1. Общие положения.

1.1. Школьная библиотека в своей работе руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 378-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Школьная библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицом. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и беспрепятственна для читателей, учащихся, учителей и других работников школы. Она удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг определяются в правилах пользования библиотекой.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью **не допускается:**

- наличие в фонде и пропаганда 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 осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, содержащей информацию, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей:

- информация, предусмотренная частью 2 статьи 5 №436-ФЗ и запрещенная для распространения среди детей;
- информация, которая предусмотрена частью 3 статьи 5 №436-ФЗ с учетом положений статей 7 - 10 настоящего Федерального закона и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

- наличие в фонде и пропаганда литературы, содержащей информацию:

- побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- содержащую изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- пропагандирующую либо демонстрирующую нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения;
- пропагандирующую педофилию;
- способную вызвать у детей желание сменить пол;
- оправдывающую противоправное поведение;
- содержащую нецензурную брань;
- содержащую информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место
- представляемую в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия), преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающую у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемую в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащую бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

1.8. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, в том числе компьютерных.

## **3. Базисные функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки- образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогов, профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- видео

кассет, медиатеки. Библиотека проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов, не допускает наличие литературы экстремистского толка в фонде. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от специфики обучения в школе, контингента учащихся.

Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.3. Ведение справочно- библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов, карточек, справочно- информационного фонда. Информационно- библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно- информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде ББЗ.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, обзоры и т.д.). Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.9. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно- гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе библиотечных семинаров района.

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

3.13. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Формирование библиотечного актива, в т.ч. учащихся.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация деятельности школьной библиотеки.**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

4.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе ресурсов библиотеки в соответствии с учебным планом и воспитательными планами школы, программами и планом библиотеки.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей (в каникулярные дни).

4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с локальными актами учреждения.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с установленном порядке, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Положение о школьной библиотеке.

4.9. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школе, школа обеспечивает библиотеку:

- Необходимым служебным и производственным помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и другой техники и в соответствии с СанПиН.
- Современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудование библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.11. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет библиотекарь.

## **5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

5.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

5.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

5.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

5.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

5.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего положения;

5.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

5.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

5.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

5.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

5.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

5.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

5.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок классификации документов из библиотечного фонда**

6.1. Классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 436-ФЗ библиотекой школы самостоятельно.

6.2. Классификация и маркировка информационной продукции, поступившей библиотечный фонд после 1 сентября 2012 года и не имеющей соответствующей маркировки (возрастная классификация информационной продукции), осуществляется библиотекарем на основании Закона № 436-ФЗ, Положения о библиотеке, должностной инструкции.

6.2.1. Классификация и маркировка документов библиотечного фонда, находящихся на постоянном хранении, осуществляется библиотекарем в режиме текущей деятельности.

6.2.2. В случае, если хранящиеся в данных отделах документы не имели маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется в момент выдачи документа читателю.

6.2.3. Классификации и маркировке не подлежат документы библиотечного фонда, указанные в п. 1.4 и 1.5 настоящего положения.

1) издания, содержащие научную, научно-техническую, статистическую информацию (п. 1 ч. 2 ст. 1 Закона № 436-ФЗ);

2) информационную продукцию, имеющую значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (п. 3 ч. 2 ст. 1 Закона № 436-ФЗ). К ним относятся:

- художественные произведения российских и зарубежных авторов, получившие общественное признание, обладающие признаками классической литературы;
- произведения, входящие в курс образовательной школы;
- нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);
- вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);
- издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы);

3) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Закона 436-ФЗ);

4) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды (п. 2 ч. 2 ст. 1 Закона № 436-ФЗ);

5) продукцию, недопустимость ограничения доступа к которой установлена Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а именно:

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств;

-информацию, накапливаемую в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.

6.3. Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

- учебники и учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, обучающие издания по технике рисунка, живописи, скульптуры;

- информационная продукция, демонстрируемая посредством зрелищных мероприятий;

- периодические печатные издания, специализирующиеся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;

- иные материалы, являющиеся частью библиотечного фонда, а именно: нотные издания, не содержащие текстовой информации, инструментальная музыка.

6.4. Знак информационной продукции должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, и не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

6.5. Классификация и маркировка информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 436-ФЗ по следующим категориям и знакам:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет, - «0+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет, - «6+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет, - «12+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - «16+»;
- информационная продукция, запрещенная детям (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 Закона № 436-ФЗ), - «18+»;

6.6. При классификации информационной продукции библиотекарь исходит из требований, описанных в ст. 7,8,9,10 Закона № 436-ФЗ.

## **7. Проверка документов библиотечного фонда**

7.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного директором школы

7.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

7.3. По итогам проверки библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине.

7.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.

Если библиотекарь найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

7.5. Порядок сверки поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

7.5.1. Выявление и хранение изданий.

Не допускается комплектования библиотечно – информационного фонда изданиями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов. По своевременному выявлению материалов экстремистского характера в школьной библиотеке проводится следующая работа:

- 1) неукоснительно соблюдается Инструкция по работе МБОУ «В-Матигорская СШ» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- 2) комиссия по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в МБОУ «В-Матигорская СШ» проводит регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и алфавитного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список»;
- 3) по результатам проверки составляет Акт, фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

Лаборант, член комиссии, проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в школе, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов» Фиксирует проведённую работу в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

Библиотекарь:

- осуществляет сверку со Списком на этапе новых поступлений;
- отслеживает обновление Списка (на официальном веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации);

Заместитель директора по УВР для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществляет контроль по их выполнению.

7.5.2. Обработка и способы хранения и использования документа, включённого в ФСЭМ.

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- 1) На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения;
- 2) Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ;
- 3) Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- 4) Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище библиотеки.

7.6.3. Режим использования документов, включенных в ФСЭМ

Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Выдача читателям документов, включенных в ФСЭМ, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки анти экстремистских пропагандистских акций.

Основанием для допуска читателя к указанным документам является заявление на имя заместителя директора по УВР, в котором указывает, что читатель предупрежден о том, что издание внесено в ФСЭМ, не подлежит распространению (в том числе копированию, фотографированию и переводу на электронные носители) в соответствии с Законом и принимает на себя ответственность за исполнение положений указанного Закона и ст. 20.29 Кодекса об административных правонарушениях

В целях исключения массового распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в библиотеке. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

7.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 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+. Изъятые книги хранятся в закрытом шкафу.

7.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Права и обязанности.**

### **8.1 Школьный библиотекарь имеет право:**

8.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

8.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

8.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

8.1.4. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Устава школы.

8.1.5. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работ школы.

### **8.2. Школьный библиотекарь обязан:**

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки;

8.2.2. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

8.2.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами, интересами, запросами всех категорий пользователей. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

- 8.2.4. Совершенствовать информационно- библиографическое обслуживание пользователей;
- 8.2.5. Обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 8.2.6. Производить инвентаризацию и установленные законом сроки;
- 8.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 8.2.8. Повышать квалификацию.

### **8.3. Пользователь школьной библиотеки имеют право:**

- 8.3.1. получать информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- 8.3.2. пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3.3. Получать помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.3.4. получать во временное пользование на абонементе и для работы в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.3.5. продлевать срок пользования документами;
- 8.3.6. получать тематические и др. библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.3.7. участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- 8.3.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **8.4. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- 8.4.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.4.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентарю;
- 8.4.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.4.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.4.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- 8.4.6. расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение : учащиеся 1 класса);
- 8.4.7. возвращать документы в установленные сроки;
- 8.4.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными (равноценность определяет библиотекарь);
- 8.4.9. вновь получать документы только при возвращении всех долгов библиотеке;
- 8.4.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, получив обходной лист.

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

- 9.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится на основании списков классов в индивидуальном порядке, работников школы – по паспорту.
- 9.2. перерегистрация пользователей производится ежегодно.
- 9.3. документом , подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю, их возвращение в библиотеку.
- 9.5. пользователи имеют право получать на дом не более двух документов одновременно.
- 9.6. учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь учебный год и в течение учебного года. Учебники выдаются классному руководителю на коллективный формуляр.
- 9.7. материалы, изучаемые по школьной программе, выдаются на срок их изучения без ограничения количества.
- 9.8. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия- учебный год
  - литература, изучаемая по школьной программе- срок изучения
  - литература из фонда библиотеки- 2 недели.
- 9.9. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.10. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.11. энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги и имеющиеся в одном экземпляре выдаются только для работы в библиотеке.
- 9.12. пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.