

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Многопрофильный лицей №4 города Георгиевска»  
( МБОУ лицей №4)**

**ПРИКАЗ**

**« 09 » января 2024 г.**

**№ 3**

**г. Георгиевск**

Об утверждении положения о  
библиотеке МБОУ лицей № 4

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12. 2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.), Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред.14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея №4», «Правила пользования школьной библиотекой», «Перспективный план развития библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея №4 на 2023-2027 г.г.
2. Разместить данный приказ на официальном сайте организации в разделе «Библиотека» в течение 10 дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.П. Мартышко

С приказом от «09» января 2024 г. №3  
ознакомлена:

« 09 » января 2024 г. \_\_\_\_\_ М.А. Прилуцкая

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**многопрофильного лицея № 4**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея № 4 (далее МБОУ лицей № 4) является локальным нормативным актом МБОУ лицей № 4, регулирующим взаимоотношения участников образовательной деятельности: обучающихся, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-библиографическому фонду, их права, обязанности, и ответственность.

Библиотека МБОУ лицея №4 обеспечивает учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными законами:
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 30.12. 2021 г.);
  - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»

от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края;

- Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

- Приказами и иными нормативными правовыми актами управления образования администрации города Георгиевска;

- Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки».

Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом ОУ, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом ОУ.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

## **2. Основные цели, функции**

### **2.1. Основные цели библиотеки:**

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Курирование информации, оценка её актуальности.

2.1.3. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.4. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.5 Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.6. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе;

2.1.7. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **2.2. Основные функции:**

*Аккумулятивная* — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

*Сервисная* — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

*Учебная* — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

*Просветительская* — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

*Воспитательная* — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

*Социальная* — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

### **3. Виды деятельности**

#### **3.1. Формирование, организация, хранение фонда информационных ресурсов.**

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

*Основной фонд* — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

*Учебный фонд* — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации.

Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение, проверку фондов, исключает документы из библиотечного фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, «Общие требования», СНИПа 2.08.02.89.

3.1.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.5. Ведет системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролирует его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

3.1.6. Исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114–ФЗ

## **3.2. Организация справочно-поискового аппарата**

3.2.1. Участвует в создании единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги, картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

## **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание:**

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.

3.3.4. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.5. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.6. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.

3.3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.8. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.9. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

3.3.10. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов.

3.3.11. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.3.12. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных и т. п.).

3.3.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения.

3.3.14. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.15. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.

3.3.16. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.

#### **3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:**

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

#### **3.5. Досуговая деятельность библиотеки:**

3.5.1. Проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.).

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся.

#### **3.6. Сотрудничество и стратегическое партнерство библиотеки:**

3.6.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.6.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом ОУ, общественными организациями ОУ. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

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

4.1. Структура библиотеки: абонемент, совмещенный читальный зал, хранилище учебной литературы.

Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления на основе мониторинга всех направлений деятельности.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. Приложение);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.8. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК И ПРО), управление образования администрации Георгиевского городского округа, информационно-методический отдел МКУ Центра по обслуживанию МОУ.

## **5. Структура библиотеки**

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея № 4».

### **5.1. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.**

5.1.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея № 4».

5.1.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.1.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.

5.1.4. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива.

5.1.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

5.1.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

5.1.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ОУ в штатное расписание введены должности: заведующий библиотекой, библиотекарь..

5.1.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.1.9. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.1.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.1.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

5.1.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.1.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.1.14. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотеки, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.1.15. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОУ и заведующий библиотекой;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:



6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения многопрофильного лицея № 4».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета школы и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени ОУ с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотеки» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного ОУ.

## **6.2. Библиотека обязана:**

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотеки», оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение, хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ (в том числе опосредованно и удаленно).

6.2.9. Вести учет работы, отчитываться перед руководителем ОУ.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.11. Вести системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролировать его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

6.2.12. Исключить угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать в пользование на абонементе, читальном зале и медиакабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.1.8. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотеки».

7.2.2. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.

7.2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

7.2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.2.6. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
  - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
- 7.2.7. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.8. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.9. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.10. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.11. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).
- 7.2.12. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.13. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- 7.2.14. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой, вернув полученные учебники, художественную, научно-популярную литературу и периодические издания.
- 7.2.15. Работать на компьютере в библиотеке в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2.16. Работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.2.17. Работать за компьютером согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **8. Порядок пользования школьной библиотекой в период чрезвычайных ситуаций, при организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.**

- 8.1. Библиотека предоставляет Пользователям бесплатный доступ в читальном зале (ежедневно с 9 до 15 часов).
- 8.2. Библиотека составляет рекомендательные списки (ссылки электронных ресурсов познавательного характера, составляет подборки ссылок на сайты театров, музеев, видеолекций и экскурсий).
- 8.3. Библиотека создает книжные медиавыставки, книжные обзоры, буктрейлеры, проводит конкурсы и марафоны в дистанционном формате.
- 8.4. Библиотека информирует педагогический коллектив о новостях и акциях издательств, проводимых конкурсах, марафонах.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства вносятся изменения в установленном порядке.