

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №3 от 27.01.2020 г.

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №4 от 27.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 25»
_____/ Н.Ф. Белавина
Приказ № 54 от 28.01.2020 г.

Копия верна

Положение о библиотеке МБОУ «СШ №25»

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального Закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.1.4. Федерального закона от 25.07.2002 г. № 144-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

1.1.5. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.6. Примерного положения о библиотеке ОУ (письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13).

1.1.7. Закона ХМАО - Югры от 01.07.2013 г. № 68-оз "Об образовании в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре".

1.1.8. Устава МБОУ «СШ №25».

1.2. Библиотека МБОУ «СШ №25» является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СШ №25». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.4. Библиотека МБОУ «СШ №25» не является юридическим лицом и действует на основании устава образовательной организации, «Положения о библиотеке МБОУ «СШ №25».

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СШ №25».

1.6. Цели библиотеки образовательной организации соотносятся с целями МБОУ «СШ №25»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.7. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, положением о библиотеке.

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

1.9. В целях формирования качественного библиотечного фонда учитываются:

- Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ - 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Технология работы библиотеки образовательной организации [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018;
- Методические рекомендации по формированию фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА) - М., 2019.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СШ №25», Правилами пользования библиотекой, Порядком формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №25», утвержденными руководителем МБОУ «СШ №25» с учётом мнения управляющего совета и совета родителей.

1.11. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт директор МБОУ «СШ №25».

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями Федеральных законов «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и «О противодействии экстремистской деятельности».

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1.1. 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 образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской направленности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СШ №25»; (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.3. МБОУ «СШ №25», осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.4. Образовательная организация самостоятельна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам (ст.28 п.1, п.2, п.9 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ):

- в определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий и (или) электронных учебных изданий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

➤ порядка пользования учебниками и учебными пособиями и (или) электронными учебными изданиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

➤ порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и (или) электронными учебными изданиями;

➤ порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.5. Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

3.6. Обеспечение учащихся учебниками.

➤ МБОУ «СШ №25» бесплатно обеспечивает все группы обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебными изданиями на время получения образования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

➤ Норматив обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть и в формируемую часть участниками образовательных отношений учебного плана основной образовательной программы основного общего образования не менее одного учебника, согласно части 2 статьи 18 ФЗ №273 от 29.12.2012 г, определяется соответствующими ФГОС, основной образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения, программой по каждому предмету и составляет:

➤ не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

➤ не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы

➤ Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы. График выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся.

3.7. Создает информационную продукцию:

➤ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

➤ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

➤ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

➤ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

➤ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СШ №25» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

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

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем

входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини - издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными 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.

4.7. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с её уставом.

4.9. Педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников:

- Учителя 1-4х классов, классные руководители 5-11х классов в течение учебного года ведут учётную документацию на учебные комплекты, участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их ремонт, возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- Перед сдачей учебных комплектов в конце учебного года классные руководители проводят проверку состояния всех учебников (обязательно наличие идентифицирующих отметок учащегося (фамилия, класс, учебный год);
- Классные руководители составляют поименные списки учащихся-задолжников по учебникам. Списки сдают заведующему библиотекой для дальнейшего контроля.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.12. Принимает меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона 436-ФЗ.

4.13. Работники библиотеки проводят мероприятия по проверке фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности с соответствия с Приказами ДО и локальными актами школы.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, образовательная организация системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заместитель директора по учебно-методической работе и заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «СШ №25» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положения о порядке формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями, обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №25»;
- положения о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке образовательной организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 №477 (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 №37244);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательной организации регламентируется его уставом.

- 5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
- 5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю образовательной организации 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 МБОУ «СШ №25» в порядке, определяемом уставом образовательной организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными 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.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.
- принимать меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ, в том числе:
 - принимать меры по выдаче изданий из фондов, в соответствии с возрастными категориями, по отражению знака информационной продукции на изданиях, выпущенных после 2012 г., и в каталоге;
 - обеспечивать установку интернет - фильтров на компьютерах с доступом для граждан до 18 лет;
 - маркировать собственные издания, афиши, объявления о зрелищных, культурно- массовых мероприятиях;
 - маркировать художественную литературу согласно маркировке, указанной распространителем (поставщиком) в сопроводительных документах; на основе списка изданий, прошедших экспертизу и размещенных на сайте Роскомнадзора;
 - выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребёнка;
 - исключить случаи размещения в залах открытого доступа общедоступных библиотек информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено;
 - размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи (в формате RUSMARC -поле 333) и при создании печатной карточки;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- ежеквартально и ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (на сайте Министерства юстиции РФ), изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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 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;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки 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 утраты или порчи им равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ №25».

7.3. Порядок пользования библиотекой устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- запись обучающихся МБОУ «СШ №25» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников
- МБОУ «СШ №25», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- пользователи имеют право получить на дом не более трёх документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- перед началом работы в читальном зале читатель должен зарегистрироваться в контрольном листе саморегистрации;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ «СШ №25» и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

7.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб, в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или иными документами, изданными за последние 1-2 года и признанными библиотекой равноценными по содержанию и цене.
- за порчу и утрату документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители;

7.8. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание в читальном зале или лишены права пользования библиотекой на неопределённый или конкретный срок, определённый приказом директора МБОУ «СШ № 25».