

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ ОСОШ №1  
им. И.И. Никонова  
протокол №1  
от 31 августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ОСОШ №1  
им. И.И. Никонова  
В.Б. Боева  
Приказ № 113 от 31.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытая (сменная) общеобразовательная школа №1 имени И.И. Никонова (далее – МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ (последняя редакция);
- Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 28.04.2023 N 178-ФЗ);
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 28.04.2023 N 178-ФЗ);
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
- Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2015 г. № 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 г. № 53-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 06 апреля 2023 г. № 968 «Об утверждении Концепции развития школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров образовательных организаций Краснодарского края на 2023 – 2025 годы»

- в соответствии с Уставом и Программой развития Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени К.К. Рокоссовского.

1.3. Положение является локальным актом МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

1.4. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся и работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова (далее – Библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

1.6. Цели Библиотеки соотносятся с целями МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности,

трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства Образования РФ, исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования администрации муниципального образования Кавказский район, Уставом МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова, Программой развития МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы, а также приказами по школе.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

1.10. МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей Библиотеки.

1.11. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.12. Персональную ответственность за соответствие фонда Библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

1.13. Комиссией, созданной на основании приказа директора МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова, поступающая в Библиотеку литература в обязательном порядке сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. Не реже одного раза в месяц проводится сверка библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов. Составляется акт, с указанием даты проведения сверки библиотечного фонда, который утверждается директором и членами комиссии. Сведения о проведенной сверке вносятся в Журнал сверок библиотечного фонда МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

1.14. Организация обслуживания читателей ведется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

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

2.1.7. Поддержка и обеспечение образовательных задач, сформулированных в концепции школы и в программе развития школы (повышение качества знаний и умений учащихся; профилизация учебного процесса (предпрофильное и профильное (социально-экономическое) обучение); воспитательная работа с учащимися во внеклассной и внешкольной деятельности по социальной адаптации в экономических условиях современной жизни; содействие работе социально-психологической службы школы).

2.1.8. Развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребность пользоваться Библиотекой в течение всей жизни.

2.1.9. Предоставление возможности для чтения как ради получения информации, развития понимания и воображения, так и для удовольствия.

2.1.10. Побуждение учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества.

2.1.11. Обеспечение доступа к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использование иных возможностей, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения.

2.1.12. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию.

2.1.13. Работа с обучающимися, учителями, администрацией и родителями, содействие реализации задач МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

2.1.14. Отстаивание идеи, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания

активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах.

2.1.15. Пропаганда чтения, а также ресурсы и службы Библиотеки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции Библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова:

3.2.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

3.2.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Состав фонда, его экзemplарность зависит от контингента учащихся, специфики обучения, особых программ МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

3.3. Создает информационную продукцию:

3.3.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова:

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- 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 в организации образовательного процесса и досуга.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

3.7. Участвует в работе ведомственных и межведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с Библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

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

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

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

3.12. Систематически информирует читателей о деятельности Библиотеки.

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

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

3.15. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд литературы, фонд учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

4.4. 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. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

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

4.9. Взаимодействие Библиотеки со школьными библиотеками района и городскими библиотеками.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

5.1. Общее руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе Библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности Библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

5.3. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) назначается директором МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) отвечает за организацию работы Библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы Библиотеки является частью общего годового плана МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

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

5.6. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день.

5.7. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист муниципального казенного учреждения «Организационно-методический центр развития образования» муниципального образования Кавказский район.

5.8. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения следующие документы:

- Положение о Библиотеке,
- Правила пользования Библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.9. Штат Библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.10. Трудовые отношения работников Библиотеки и МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.



5.11. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

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

5.11. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении Библиотеки и в МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **6.1. Работник Библиотеки имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова и по согласованию с профсоюзным комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

6.1.5. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители.

6.1.6. Вносить предложения директору МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова 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 и т. д.).

6.1.7. Участвовать в управлении МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова в порядке, определяемом Уставом МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова; получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова.

6.1.9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

6.1.0. Быть представленным к различным формам поощрения.

6.1.1. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник Библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям Библиотеки возможность работы с информационными ресурсами.

6.2.2. Информировать пользователей Библиотеки о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов в Библиотеке согласно таблицам ББК.

6.2.4. Формировать фонды учебными изданиями и программной литературой в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, требованиями ФГОС НОО и ООО и образовательной программой МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.8. Вести документацию Библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

6.2.9. Повышать квалификацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.3. Работник Библиотеки несет ответственность:

6.3.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

6.3.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова (далее – пользователи Библиотеки).

## 7.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.2.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

7.2.2. Пользоваться бесплатно учебниками и учебной литературой, имеющейся в наличии в Библиотеке.

7.2.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах.

7.2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

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

7.2.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы источники информации.

7.2.7. Продлевать срок пользования документами.

7.2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки; консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

## 7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

7.3.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой.

7.3.2. При записи в Библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов.

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

7.3.4. Полученные учебники на учебный год, оборачивать, следить за их сохранностью, сдавать в сроки, установленные Библиотекой.

7.3.5. Поддерживать порядок расстановки документов (согласно таблицам ББК) в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.3.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки.

7.3.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в возвращаемом документе несет последний пользователь.

7.3.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4-х классов).

7.3.9. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки.

7.3.10. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой.

7.3.11. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №1 им. И.И. Никонова.

#### 7.4. Порядок пользования Библиотекой:

7.4.1. Запись обучающихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МБОУ ОСОШ №1 им. И.И. Никонова, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

7.4.2. При записи в Библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования Библиотекой.

7.4.3. Перерегистрация читателей производится ежегодно.

7.5. На каждого пользователя Библиотекой заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотекарем.

#### 7.6. Порядок пользования абонементом:

7.6.1. Пользователь имеет право получить на дом из многотомного издания не более двух документов одновременно.

7.6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 7 дней.

7.6.3. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

7.6.4. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7.6.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.7. Порядок пользования читальным залом школьной библиотеки:

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

7.7.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

7.8.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудника Библиотеки или учителя.

7.8.2. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику.

7.8.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

7.8.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах Библиотеки запрещено.

7.8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.8.6. Пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы.

7.8.7. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками Библиотеки.

7.8.8. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

7.8.9. Пользователи должны бережно относиться к технике Библиотеки, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.8.10. Использование информационных материалов из фонда Библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

7.8.11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.