

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени Ромашины Михаила Александровича
муниципального образования Тимашевский район

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №5



С.С. Грановская



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

Принято на заседании
педагогического совета №1
« 30 » августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ:

I	Общие положения	3
II	Основные задачи	5
III	Основные функции	6
IV	Организация деятельности школьной библиотеки	7
V	Управление. Штаты	8
VI	Права и обязанности школьной библиотеки	9
VII	Права и обязанности пользователей школьной библиотеки	10
VIII	Срок действия Положения о школьной библиотеке	12
Приложение 1	Правила пользования школьной библиотекой	13
Приложение 2	Правила использования учебной литературы	18

I. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ СОШ №5 в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

1.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки общеобразовательной организации отражается в уставе МБОУ СОШ №5. Обеспеченность школьной библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4 Согласно ст. 35 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» организация, осуществляющая образовательную деятельность, бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Цели школьной библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, 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.

1.6. Школьная 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 общеобразовательной организации, положением о школьной библиотеке,

утвержденным директором общеобразовательной организации.

1.7. В школьной 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Кроме того, Федеральным законом от 02.12.2019 №421 – ФЗ внесены в статью 6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона (изменения от 11.08.2020) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ. Согласно новой редакции допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.

Внесенные поправки позволяют использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.

Согласно ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» работниками школьной библиотеки принимаются меры по защите ребёнка от информации, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.8. Работники школьной библиотеки при формировании и проверке библиотечного фонда образовательного учреждения принимают меры направленные на недопущение поступления в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящий экстремистский характер, а также

литературы наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение

Работники школьной библиотеки ежемесячно проводят сверку имеющихся в фондах школьной библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота школьной библиотеки, ведёт журнал сверок фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Работник школьной библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа, отдела обслуживания обучающихся, печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются **Положением о школьной библиотеке** общеобразовательной организации и Правилами пользования школьной библиотекой (Приложение №1), утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

1.11. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

1.13. Общеобразовательная организация на каждом компьютере устанавливает контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

II. Основные задачи

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательной деятельности обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, в соответствии с

требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Пополнение и сохранение фондов школьной библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС;

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач школьной библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях, информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- базами других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. 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;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;

- 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, оказывает содействие при

организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, обучающих презентаций);

- 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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной школьной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

4.2. Структура школьной библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьной 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.

4.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени и 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека общеобразовательной организации взаимодействует со школьными библиотеками Тимашевского района.

4.9. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности школьной библиотеки, в том числе через школьный сайт.

V. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

5.3. Руководство школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их

родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Работник школьной библиотеки разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования школьной библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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

5.8. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником школьной библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют 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 уставе общеобразовательной организации и положении о школьной библиотеке общеобразовательной организации;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьной библиотеки;

6.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников школьной библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом уставом этой организации;

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Работники школьной библиотеки ежемесячно проводят сверку имеющихся в фондах школьной библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов и ведут «Журнал сверок фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

6.2.10. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотеки;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-4 классов);
- 7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в

индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

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

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

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником школьной библиотеки;

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.6. На каждом компьютере должен быть установлен контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

VIII. Срок действия Положения об информационно-библиотечном центре

Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1

от «30» августа 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №5


С.С. Грановская
от «30» августа 2021г.



Правила пользования школьной библиотекой
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5
имени Ромашины Михаила Александровича
муниципального образования Тимашевский район

Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Уставом школы МБОУ СОШ №5, Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №5, утверждённым директором школы.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, учителя и работники школы. Лицам, не являющимся преподавателями и сотрудниками школы, учащимся, окончившим школу, студентам-практикантам предоставляется право пользования читальным залом.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-педагогической, научно-популярной литературы по отраслям знаний; периодические издания; электронные образовательные ресурсы; справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки; рекомендательные списки); индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями; выход в Интернет.

1.4. Школьная библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом); в читальном зале (подразделение информационно-библиотечного центра, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы школьной библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы школьной библиотеки.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей —
пользователей школьной библиотеки**

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

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

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.6. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.1.7. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра.

2.1.9. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.10. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.1.11. Избирать и быть избранным в совет школьной библиотеки, оказывать практическую помощь центру.

2.1.12. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2.1.13. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, компьютерному оборудованию;

2.2.3. Возвращать в школьную библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения, если они не записаны в читальском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении школьной библиотеки;

2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из фонда пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику школьной библиотеки. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1—4 классов);

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками школьной библиотеки равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

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

2.2.10. По окончании учебного года сдать все взятые во временное пользование издания.

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. Пользователи из числа преподавательского состава, сотрудники по окончании учебного года обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются;

2.2.12. При выбытии из школы, оформлении академического отпуска вернуть в школьную библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. Соблюдать тишину и порядок;

2.2.14. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации, подписав обходной лист.

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Школьная библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции школьной библиотеки;

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;

3.1.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу;

3.1.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации с целью ознакомления пользователей с информационными ресурсами школьной библиотеки;

3.1.10. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.11. Систематически следить за своевременным возвращением выданных произведений печати;

3.1.12. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов школьной библиотеки, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.1.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться школьной библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

4.4. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения.

4.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному школьной библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь может получить на дом учебники и учебно-методические пособия на весь учебный год; книги и периодические издания на срок до 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях оформляется на читательский формуляр преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила работы на компьютере в школьной библиотеке

7.1. Работа на компьютере осуществляется в порядке очередности.

7.2. Разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования.

7.4. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

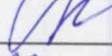
7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику школьной библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

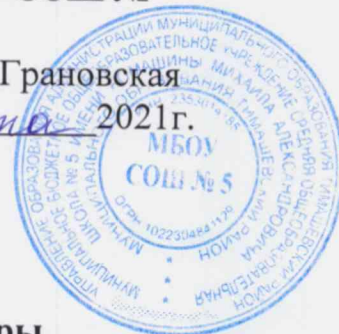
7.6. Пользователь имеет право работать с флешкартой только после ее предварительного тестирования.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1

от «30» августа 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №


С.С. Грановская
от «30» августа 2021г.



Правила
использования учебной литературы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №
имени Ромашины Михаила Александровича
муниципального образования Тимашевский район

I. Общие положения

1. Данные Правила пользования учебной литературой МБОУ СОШ № 5 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 5, Правил пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 5.

2. Данные Правила разработаны в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

II. Правила пользования школьными учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1. Учащиеся имеют право на бесплатные учебники.

2.2. Учащиеся 1-11 классов в первые учебные дни получают учебники через классных руководителей, которые получают учебные комплекты на весь класс перед началом каждого учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в Журнале учета выдачи и сдачи учебников.

2.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2.4. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2.5. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

2.8. Учащиеся возвращают и получают учебники через классного руководителя. Классный руководитель получает учебники у школьного библиотекаря в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

2.9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

III. Обязанности учащихся по обеспечению сохранности учебной литературы

3.1. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.2. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3.3. При получении учебника из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

3.4. В каждом классе назначаются ответственные за сохранность учебников учащиеся, которые в течение учебного года неоднократно

проверяют учебники у одноклассников. В начале учебного года проводится акция «Обернутый учебник». В случае если учебник остается без обложки, классный руководитель обязан уведомить через дневник родителей (законных представителей) учащегося, предоставить список таких учащихся библиотекарю, заместителю директора, директору для принятия соответствующих мер.

3.4. При утрате и неумышленной порче учебника заменить его таким же, либо признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость учебника. Стоимость утраченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.5. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3.6. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

3.7. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком, все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

3.8. При выбытии учащегося из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники. Документы выдаются после подписания обходного листа всеми работниками, указанными в обходном листе.

3.9. За утрату несовершеннолетними читателями учебника из библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители.