

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского муниципального округа**

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МАОУ СОШ № 3  
от 31.03.2025 г. № 81/од  
Е.И. Самихова



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 3  
Малышевского муниципального округа**

2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №3 Малышевского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.02.2002г., Федеральным законом № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.; в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 Малышевского муниципального округа (далее – устав).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Малышевского муниципального округа (далее – учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе учреждения.

1.4. Цели работы библиотеки соотносятся с целями деятельности учреждения: овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и компетенцией на основе федерального государственного стандарта, развитие способностей, приобретение опыта деятельности и применения знаний в повседневной жизни, формирование мотивации получения образования в течение всей жизни; создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.5. 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 учреждения, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В целях обеспечения реализации образовательных программ, согласно ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» п.18 (1, 4), библиотечный фонд комплектуется 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).

Для организации образовательной деятельности по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбираются учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, учебниками и учебными пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку учета учебников, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами, учитывая ограничения и запреты, связанные со статусом иностранного агента, применяя

конкретный порядок действий в случае обнаружения соответствующих информационных материалов, чтобы не нарушить ст.ст. 1, 9, 11 Федерального закона № 255-ФЗ;

- исключает доступ к информации, включенной в Федеральный список экстремистских материалов.

в) 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;

– 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

д) 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.

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

4.1. Структура библиотеки включает кроме традиционных отделов (абонемент, читальный зал), отдел учебников, фонд мультимедийных документов.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями библиотека обеспечивается:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения 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 техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и библиотеками других образовательных учреждений.

## **5. Управление библиотекой**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом руководителя учреждения, входит в состав педагогического совета учреждения.

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

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию,
- технологическую документацию.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) учитывает ограничения и запреты, связанные с Федеральным законом от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», потому что указанное влияние может помешать всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому развитию несовершеннолетних;

5.8. 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.

5.9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения заведующего библиотекой (библиотекаря) и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и настоящим Положением;
- 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, утвержденного руководителем учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда по итогам специальной оценки условий труда.
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем учреждения и иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования;
- обеспечивать 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 учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- повышать квалификацию;
- принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности (Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 144-ФЗ от 25.07.2002г): проводить обязательную периодическую (1 раз в месяц) сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ ([www.minjust.ru/nko/fedspisok](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok));
- ограничивать доступ к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- принимать профилактические меры, направленные на защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 29.07.2013г. № 135-ФЗ.

## **7. 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 учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой (приложение 1);
- 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, читального зала;
- 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 читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 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 учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку учреждения производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 19 от 28.03.2025г.

## Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Малышевского муниципального округа.

1.2. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители (законные представители) обучающихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- книжный фонд (учебная, художественная, справочная, научно-популярная литература для учащихся; методическая, научно-педагогическая, справочная литература для педагогов);
- периодические издания (газеты, журналы);
- справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати и иных документов на дом отдельным читателям);
  - в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей. Режим работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.
- 2.1.5. На обжалование действий заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющих его права, руководителю общеобразовательного учреждения или муниципальный орган управления образованием.
- 2.1.6. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.
- 2.2. Читатели (родители (законные представители) библиотеки обязаны:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
  - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов 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;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не пользоваться мобильными телефонами.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки; выходящие учителя, сотрудники общеобразовательного учреждения, отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители);

### **3. Обязанности заведующего библиотекой**

### 3.1. Заведующий библиотекой обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами библиотеки, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование произведений печати и других документов;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры и другие мероприятия в соответствии с нормативами;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения новых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

## 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащихся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники, родители (законные представители) учащихся – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться школьной библиотекой. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Читатели имеют право получить на дом не более 5 изданий (не считая учебников) одновременно, учащиеся начальных классов – не более 3 изданий.

5.2. Срок пользования книгами, учебниками и иными документами:

- учебники, учебные пособия выдаются читателям (в количестве, определенном образовательной программой) на учебный год;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

– научно-популярная, познавательная, художественная (кроме литературы для программного изучения) – 14 дней;

5.3. Срок пользования может быть продлен, но не более, чем на один срок, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов.

При возврате издания в библиотеку расписка читателя погашается подписью заведующей библиотекой (библиотекарем).

Читатель сдает книги лично работнику библиотеки и контролирует фиксацию возвращения издания.

5.5. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре книги и документы), на дом не выдается.

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

6.3. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других читателей.

## **7. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

7.1. Учебники из учебного фонда библиотеки выдаются заведующей библиотекой (библиотекарем).

7.2. Учебники выдаются в начале учебного года

– учителям начальных классов комплектом на весь класс под запись в формуляре;

– учащимся 5 – 11 классов индивидуально под запись на специальном вкладыше в читательском формуляре по графику, установленному библиотекой после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

7.3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

7.4. Получив комплект учебников учащийся обязан:

– вложить (обернуть) учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;

– заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя, класс, учебный год);

– вложить закладку.

7.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в учебном фонде библиотеки. При отсутствии учебников делается дополнительный заказ.

7.6. В конце учебного года учителя начальной школы, учащиеся 5-11 классов сдают комплекты учебников по графику, установленному библиотекой.

7.7. Классные руководители 5-11 классов обязаны обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

7.8. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку учащиеся должны тщательно проверить и оценить состояние учебников. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.

Критерии приема учебной литературы:

– состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу прозрачным скотчем);

– правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя, класс, учебный год).

7.9. В случае утраты или порчи учебника учащимся необходимо произвести его замену равноценным изданием.

Равноценным считается учебник при условии соблюдения следующих критериев: равнозначный учебник, учебник включен в Федеральные перечни учебников на текущий учебный год, учебник включен в Список учебников для использования в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в текущем учебном году.

7.10. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7.11. Учебники, учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты учителю-предметнику под личную ответственность на весь учебный год с записью в формуляр учителя.

7.12. Выпускники 9, 11 классов перед получением документа об окончании обучения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.13. В случае выбытия или перехода учащихся в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть все учебники из учебного фонда библиотеки.

7.14. Учителям-предметникам учебники выдаются после полной обеспеченности учащихся при наличии.

7.15. В конце учебного года учитель-предметник сдает в библиотеку все учебники, которые ему не потребуются на следующий учебный год.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640371

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026