

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 53 г. Сочи имени Титова Ивана Семеновича  
354395, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Гастелло, 29**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы

\_\_\_\_\_ /Я.К. Крбашян/

Приказ от 31.08.2022 г. № 102/24 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОБУ СОШ № 53 им. Титова И.С. (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утв. Приказом Минобрнауки России от 15.06.2016 г. № 715;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077;
- Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 г. № 189;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», утв. и введенный в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 г. № 2125-ст;
- Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017 г. № б/н;
- Уставом МОБУ СОШ № 53 им. Титова И.С., а также иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением МОБУ СОШ № 53 г. Сочи им.Титова И.С. (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

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

1.5. Библиотека представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цель библиотеки:

2.1.1. Обеспечение современных условий обучения и воспитания, как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений (пользователей) – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка и языков народов России.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

2.2.6. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

- 2.2.7. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.2.8. Содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.
- 2.2.9. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей.
- 2.2.10. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы.
- 2.2.11. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.
- 2.2.12. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основами конституционного строя, а также в целях обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. В связи с чем не допускается:
- наличие в фонде и пропаганде литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
  - пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
  - наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
  - пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
  - публичные призывы к указанным выше деяниям либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
  - наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 2.2.13. Библиотека должна быть нацелена на осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующие устранения причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 2.2.14. Массовые мероприятия школьной библиотеки должны быть направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Информационно-методическая функция:

- 3.1.1. Формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда.
- 3.1.2. Комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся.
- 3.1.3. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы.

- 3.1.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров.
- 3.1.5. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.1.6. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3.1.7. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.2. Образовательная функция:
- 3.2.1. Организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
- 3.2.2. Проведение занятий по формированию информационной культуры.
- 3.2.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания.
- 3.2.4. Организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера.
- 3.2.5. Осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.3. Культурно-просветительская функция:
- 3.3.1. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.
- 3.3.2. Поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности.
- 3.3.3. Организация практических занятий культурно-просветительской направленности.
- 3.3.4. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.
- 3.4. Профориентационная функция:
- 3.4.1. Организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности.
- 3.4.2. Организация выставок профориентационной направленности.
- 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция:
- 3.5.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) и т.д.
- 3.5.2. Формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся).
- 3.5.3. Организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы.
- 3.5.4. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.5.5. Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.
- 3.6. Досуговая функция:
- 3.6.1. Оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 3.6.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.6.3. Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Организация деятельности библиотеки предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:
  - 4.2.1. Зона абонементов.
  - 4.2.2. Зона читального зала.
  - 4.2.3. Зона хранения фондов.
- 4.3. Зона абонементов, предназначена для:
  - 4.3.1. Получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.
  - 4.3.2. Получения информационных ресурсов.
  - 4.3.3. Библиографического или тематического консультирования.
- 4.4. В зоне абонементов осуществляется:
  - 4.4.1. Прием запроса в устной форме.
  - 4.4.2. Организация и ведение постоянных картотек или баз читателей, включая запись новых читателей.
  - 4.4.3. Выдача информационных ресурсов.
  - 4.4.4. Подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал.
  - 4.4.5. Копирование документов.
  - 4.4.6. Запись на флэш-носители.
  - 4.4.7. Контроль за сроком пользования документом.
  - 4.4.8. Продление срока пользования документом.
  - 4.4.9. Хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов.
  - 4.4.10. Прием документов взамен испорченных или утраченных.
- 4.5. Зона читального зала предназначена для:
  - 4.5.1. Проведения и экспонирования выставок различной тематики.
  - 4.5.2. Самостоятельной работы с использованием ресурсов, переданных во временное пользование.
  - 4.5.3. Общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов.
  - 4.5.4. Организации заседаний кружков и клубов.
  - 4.5.5. Проведения внеурочных мероприятий.
  - 4.5.6. Коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.
- 4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - 4.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (книги в это время не выдаются и не принимаются).
  - 4.8.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
  - 4.8.3. Не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
- 4.10. Основные услуги библиотеки:
  - 4.10.1. Выдача документов во временное пользование.
  - 4.10.2. Выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок.

4.10.3. Копировальные услуги — выдача копий документов.

4.10.4. Услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.).

4.10.5. Услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).

4.10.6. Учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

## **5. Управление библиотекой и ведение документации**

5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) в соответствии с Уставом Школы и должностными обязанностями.

5.2. Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с Уставом Школы.

5.3. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) может является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Школы.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности медиа специалиста, системного администратора (программиста), заведующего библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь и т.д.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке и особенностями образовательных программ Школы.

6.1.2. Вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством.

6.1.4. Участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом.

6.1.5. Давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 6.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- 6.1.9. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.
- 6.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями.
- 6.2.3. Производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции.
- 6.2.4. Производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями.
- 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, которая может причинить вред здоровью и развитию обучающихся.
- 6.2.6. Регулярно актуализировать (ежедневно) Федеральный список экстремистских материалов. В библиотеке запрещается хранение, использование, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 6.2.7. Осуществлять регулярную сверку (не реже одного раза в квартал) библиотечных фондов и поступающей литературы в Школу с Федеральным списком экстремистских материалов, а также на предмет содержания литературы экстремистского толка. При обнаружении печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» либо включенных в Федеральный список экстремистских материалов они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении указанных материалов.
- 6.2.8. Сообщать специалистам Школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования.
- 6.2.9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах.
- 6.2.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.12. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.13. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа.
- 6.2.16. Повышать профессиональную квалификацию.

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

### 7.1. Права пользователей библиотеки:

7.1.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования библиотекой.

### 7.2. Пользователи имеют право получать:

7.2.1. Полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.

7.2.2. Во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.2.3. Информацию о наличии в библиотеке конкретного документа.

7.2.4. Сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования.

7.2.5. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2.6. Документы из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

### 7.3. Ответственность пользователей библиотеки:

7.3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.3.2. Пользователи обязаны поддерживать в библиотеке чистоту и порядок, следовать этике делового общения.

7.3.3. Пользователи, причинившие ущерб имуществу библиотеки, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

## **8. Состав библиотечного фонда библиотеки**

8.1. Библиотечный фонд библиотеки - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами библиотеки и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд библиотеки состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю библиотеки и предназначается для использования и хранения:

8.3.1. Художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной).

8.3.2. Отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы).

8.3.3. Справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии).

8.3.4. Периодические издания.

8.3.5. Литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:



8.4.1. 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.

8.4.2. Учебные пособия, выпущенные 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.

## **9. Комплектование библиотечного фонда**

9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

9.2.1. Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа.

9.2.2. Приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц.

9.2.3. Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг.

9.2.4. Подписка на сериальные и периодические издания (журналы, газеты и т.д.).

9.2.5. Получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование).

9.2.6. Приобретение прав доступа, путем обеспечения библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве.

9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4. Прием документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

## **10. Порядок исключения документов из фонда библиотеки**

10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.

10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.

10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

10.4. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.

10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10.10. Периодичность списания документов библиотеки составляет не более двух лет.

## **11. Учет и обработка документов библиотечного фонда**

11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

## **12. Проверка библиотечного фонда**

12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам.

12.2. Объектами проверки выступают все виды документов.

12.3. Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, количества участников проверок.

12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

12.5.1. Выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов.

12.5.2. В случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций.

12.5.3. При реорганизации или ликвидации Школы.

## **13. Порядок пользования библиотекой**

13.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, по обращению учащегося, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

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

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

### 13.5. Порядок пользования абонементом:

13.5.1. Единовременно на руки читатель может получить не более двух документов, за исключением учебников и учебных пособий.

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

13.5.3. Максимальные сроки пользования документами:

13.5.3.1. Учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год.

13.5.3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней.

13.5.3.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

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

13.6. Порядок пользования читальным залом:

13.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются.

13.6.2. Только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам.

13.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

13.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы в присутствии работника библиотеки.

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

13.7.3. Пользователи обязаны сообщать заведующему библиотекой (педагогу-библиотекарю) о сбоях в работе компьютера, не пытаться устранять их самостоятельно.

13.7.4. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам и т.д.

13.7.4. В читальном зале библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работников библиотеки.

13.8. Пользователям разрешается:

13.8.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

13.8.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к образовательному процессу.