

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА № 2-МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО СТРОИТЕЛЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ЕВГЕНИЯ ИВАНОВИЧА КУРОПАТКИНА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
Протокол №1
от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
(законных
представителей)
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №2 –
многопрофильная
им. Е.И. Куропаткина»
О. В. Райш
Приказ №865 от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

МБОУ «СШ №2 - многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №2 73-ФЗ «Об образовании в РФ» в действующей редакции с изменения и дополнениями;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в действующей редакции с изменения и дополнениями.
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в действующей редакции с изменения и дополнениями в действующей редакции с изменения и дополнениями.
 - Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в действующей редакции с изменения и дополнениями.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"(в редакции от 22 мая 2019);

-СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г.

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2019 №695 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока исключенных учебников»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017);

-Письмом Министреста образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ».

- Приказов Минпросвещения РФ: от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказа Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/ 13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 8 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".
- Технология работы библиотеки образовательной организации [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018;
- Методические рекомендации по формированию фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА)-М., 2019.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров"

-Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации утв.12.09.2017;

-Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде.

- Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом ОУ, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения.

1.2. Библиотека МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» (далее – библиотека), является структурным подразделением образовательной организации МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» (далее - МБОУ «СШ №2») обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» не является юридическим лицом и действует на основании устава МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», «Положения о библиотеке МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных

органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, Положением о библиотеке.

1.8. В целях формирования качественного библиотечного фонда учитываются:

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

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.10. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении изымает их из оборота библиотеки, ведёт

журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

1.11. 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 статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, если такие имеются в библиотечном фонде.

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», Правилами пользования библиотекой, Порядком формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», утвержденными руководителем МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» с учётом мнения управляющего совета и совета родителей.

1.13. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт директор МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

1.14. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и «О противодействии экстремистской деятельности».

II. Цель, задачи, функции библиотеки

2.1. Цель школьной библиотеки соотносится с целями МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»: создание информационно-библиотечной среды как основы для развития творческого мышления, формирования информационной культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях;

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.

г) формирование информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников с помощью традиционных и информационно-коммуникационных технологий;

д) комплектование основного (документного) фонда классическими и современными источниками информации на различных носителях (бумажном, цифровом, магнитном и др.) и учебного фонда в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в РФ».

2.3. Основные функции библиотеки

- образовательная – содействие непрерывному образованию, практической деятельности по развитию навыков самообразования и самостоятельной работы пользователей с информацией, формированию навыков чтения и работы с текстом, навыков информационно-поисковой деятельности и использования информационных и библиотечных фондов;
- информационно-ресурсная – формирование ресурсного потенциала библиотеки в соответствии с образовательными задачами школы.
- социально-культурная (*ценностно-ориентационная*) – повышение информационно-библиотечной культуры пользователя. Библиотека способствует социокультурной идентификации человека, помогает личности раскрыть свой креативный потенциал, становится инструментом «культуротворчества»: обучает поиску и созданию новых смыслов, развивает и воспитывает духовно-нравственное начало человека;
- коммуникативная – развитие системы профессиональных коммуникаций в рамках библиотечного и педагогического сообщества;
- сервисная – создание системы информационных, образовательных и библиотечно-библиографических услуг для всех пользователей библиотеки, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей школьной библиотеки на основе информационно-коммуникационных, педагогических и библиотечных технологий.
- Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная

работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

2.4. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации из изданий, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и защищает детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СШ №2» (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- защищает детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю образовательной организации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- руководит воспитательной работой с книгой и информацией;

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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на разных носителях информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

е) в целях профилактики и противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

ж) обеспечивают наличие актуализированного списка экстремисткой литературы на местах.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть

укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные и учебно-методические пособия, если они внесены в перечень учебных пособий, используемых в образовательной деятельности учреждения и утверждённых директором школы), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и другое, при наличии соответствующих, дополнительных площадей в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10».

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

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

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

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с её Уставом.

4.8. В целях сохранности учебного фонда, педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников:

В начале учебного года классный руководитель:

- согласовывает график получения учебников с библиотекарем;
- получает комплекты учебников вместе с обучающимися своего класса;
- проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдаёт учебники классу по ведомости, в которой ученики расписываются за полученный комплект.

4.9. В конце учебного года классный руководитель организует актив класса для проверки внешнего и внутреннего состояния учебников, при необходимости производится ремонт учебников. Классный руководитель контролирует своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком приема учебников.

4.10. В случае утери учебника, классный руководитель информирует родителей / законных представителей обучающегося о необходимости своевременного возмещения утерянного учебника (покупка нового учебника за счет законного представителя ученика (ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 г. N 78ФЗ «О библиотечном деле» и ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)).

4.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (опекуны, попечители) в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, в соотв. с п. 5.4 Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда / Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2014 №1077), а также несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4.12. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом - библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательной организации взаимодействует с другими библиотеками.

4.14. Библиотека принимает меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона № 436-ФЗ.

4.15. Работники библиотеки проводят мероприятия по проверке фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности в соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

V. Управление. Штат.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

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

5.4. Заведующий библиотекой / педагог-библиотекар^ь назначается руководителем образовательной организации, и является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета образовательной организации.

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

5.6. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» на утверждение следующие нормативные документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Порядок формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» и иные локальные акты;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке образовательной организации с использованием типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемых в библиотеках (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 №477 (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 №37244));
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

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. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической

деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Компетенция образовательной организации

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

- в определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий и (или) электронных учебных изданий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

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

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

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

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

6.3. Обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями:

- Образовательная организация бесплатно обеспечивает все группы обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебными изданиями на время получения образования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

- Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за

пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- электронные образовательные ресурсы, допущенные к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.4. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных

образовательных стандартов в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

6.5. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

6.6. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся учителями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учителями, оказывающими платные образовательные услуги.

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

VII. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал).

7.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

7.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других, кроме учебников). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

7.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

7.5. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

7.6. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7.7. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

7.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.9. 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.

7.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме

0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7.11. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Учебники списываются

7.12. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

7.13. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

7.14. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

7.15. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

VIII. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

8.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

IX. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в школьной библиотеке образовательной организации МБОУ «СШ №2-многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» (далее – библиотека).

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключению возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации и библиотеке.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114 (с изм. и доп. от 23.11.2015 г.), ст.3; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 с изм. и доп. 2017 года).

2. Описание работы

2.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- Создание комиссии по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов.

- Сверка Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайте [http : www . minjust . ru / nko / fedspisok](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok) с фондом библиотеки.

В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

-при поступлении новых документов в фонд;

-систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно- библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки составляется акт.

При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:

-изъять ее из фонда,

-составить акт списания,

-изъять каталожные карточки,

-утилизировать литературу.

- Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289 В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его опубликования. - сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;

- регистрация и заполнение документов;

- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа - блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (при наличии таковых).

3. Порядок работы.

3.1. Сотрудник библиотеки ОО:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- систематически (не реже 1 раза в квартал) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке;
- список должен содержать дату обновления;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение № 1);
- В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.
- инженер ОО систематически (не реже 1 раза в квартал) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО;
- сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение № 1);
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на сервере инженером школы;
- при обнаружении запрещенных материалов инженер изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа

пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение № 4);

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012);

- Акт подписывается комиссией по списанию;

- один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке ОО (в соответствии с номенклатурой дел);

- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО;

- после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 4);

- один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке ОО (подшивается к акту на списание);

- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

- составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение № 2);

- Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОО (в соответствии с номенклатурой дел);

- составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов и доступа к интернет-сайтам (Приложение № 3).

4. Контроль и ответственность:

4.1. Контроль за Порядком работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке осуществляет директор ОО;

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов несут сотрудники библиотеки ОО;

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет инженер ОО.

Приложение № 1

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы в школьной библиотеке МБОУ «СШ №2-многопрофильная им. Е.И.Куропаткина»

№	дата	проверенные номера Федерального списка экстремистских материалов	результаты проверки	Выявлено №№	№ акта	Ответственный
1	18.01.2011	С № 1 по № 748	не выявлено	0	-	Нейверт Л.Н.

_____ подпись сотрудника библиотеки ОО

Приложение № 2

Сводный акт сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом школьной библиотеки МБОУ _____. от «__» _____ 20 г. Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ _____ документами, выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список. Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ _____ и подлежат уничтожению.

Подписи:

Приложение № 3

Сводный акт сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом школьной библиотеки МБОУ _____. от «__» _____ 20 г. Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт о том, что

в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ _____ документами, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Приложение № 4

Акт № об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный _____ список _____ экстремистских _____ материалов «_____» _____ 20 г. Комиссия по уничтожению документов, изданий включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе _____

_____ Приказ № _____ от «_____» _____ 20 г. произвела уничтожение исключенных Актом № от «_____» _____ 20 г. из фонда библиотеки МБОУ _____ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ (_____ руб. _____ коп.)

Приложение: список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.
Список по акту № _____ от _____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	цена	Коэффициент	Кол-во экземпляров	стоимость

Члены комиссии:

Х. Права и обязанности библиотеки

10.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке образовательной организации;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - участвовать в управлении МБОУ «СШ №2» в порядке определяемом Уставом образовательной организации;
 - иметь ежегодный отпуск 72 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

10.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию;
- принимать меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ, в том числе:
 - принимать меры по выдаче изданий из фондов, в соответствии с возрастными категориями, по отражению знака информационной продукции на изданиях, выпущенных после 2012 г. и в каталоге;
 - маркировать собственные издания, афиши, объявления о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях;
 - маркировать художественную литературу согласно маркировке, указанной распространителем (поставщиком) в сопроводительных документах; на основе списка изданий, прошедших экспертизу и

размещенных на сайте Роскомнадзора; в исключительных случаях – согласно классификации нанятого школой платного лицензированного эксперта

- выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребёнка;
- исключить случаи размещения в залах открытого доступа информационной продукции распространение которой среди детей запрещено;
- размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи (в формате RUSMARC — поле 333) и при создании печатной карточки.
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

XI. Права и обязанности пользователей школьной библиотекой

Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования библиотекой.

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой / педагогом библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования,

библиотечно-информационными услугами

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

-продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом

11.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов
- Право бесплатным пользования библиотекой и ее ресурсами имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители/законные представители обучающихся школы;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе и проводимых библиотекой мероприятиях;
 - обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

11.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 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.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель.
- учебно- методические комплекты - по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–2 классов);
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ №2»;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители), отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати / иных документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда (утрача) ответственность несут родители или законные представители (статьи 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).

11. 3. Порядок пользования библиотекой:

- обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- на дом документы выдаются читателям сроком до одного месяца. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не

должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- периодические издания выдаются на дом не более чем на 15 дней.
- учебная, методическая и иные информационные ресурсы выдаются читателям на учебный год в соответствии с программой школы.
- очередная выдача документов из фонда библиотеки производится после возврата взятых ранее документов, срок пользования которыми истек.
- редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом, не выдаются.
- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

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

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

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

- перед началом работы в читальном зале читатель должен зарегистрироваться в контрольном листе саморегистрации;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;

- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;

- число произведений печати и других документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

11.6. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ «СШ №2» и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11.7. Ответственность обучающихся за сохранность учебников и учебных пособий.

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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), делать мелкий ремонт при небольших повреждениях учебной литературы.

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В случае, если в течении 14 дней со дня получения учебного издания ученик не обратился в библиотеку, то в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу;
- ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным за собственные средства.
- сдать учебную литературу в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- заменить утерянный или испорченный учебник, учебное пособие соответственно таким же изданием или признанным заведующим библиотекой равноценным (в соотв. с п. 5.4 Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда / Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077).
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании обучения в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

Примечания *

*ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 г. N 78ФЗ «О библиотечном деле»

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила проживания обучающихся в интернатах, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

(***статьи 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).