

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №1
от «31» августа 2018 г.

Утверждено
Директор МКОУ «СОШ №6»
В.И. Володин
Приказ № 86.11/01-04
от 03.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о
школьной библиотеке
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края
(новая редакция)**

с. Пелагиада

Приложение
к приказу № 86.11/01-04
от 03.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – Школьная библиотека) разработано в целях обеспечения безопасного и эффективного бесплатного доступа участников образовательного процесса школы к библиотечно-информационным ресурсам на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 года № 78 - ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ) «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами об образовании Российской Федерации, решениями Министерства образования Ставропольского края, решениями отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, Уставом учреждения, настоящим положением, приказами директора МКОУ «СОШ № 6».

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательной учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Школьная библиотека в вопросах организации использования медиаресурсов является центром педагогической информации на уровне школы.

Школьная библиотека посредством организации доступа к медиаресурсам предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, из познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиаресурсы накапливаются, систематизируются по предметам, разделам и темам.

1.5. Школьная библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.8. МКОУ «СОШ № 6» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с общими требованиями к обороту информационной продукции.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

2. Основные задачи.

Основными **задачами** школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

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

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда, фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с общими требованиями к обороту информационной продукции.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

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

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и др.,
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное и дифференцированное распространение информации, информирование

руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Формирование библиотечно-информационного фонда осуществляется по следующим направлениям:

- комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- организация единого фонда носителей информации как совокупности фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;
- управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществление размещения, организации и сохранности носителей информации.

4.2. Формирование библиотечно-информационного фонда осуществляется в соответствии с общими требованиями к обороту информационной продукции, а также с учетом интересов, потребностей и запросов всех категорий пользователей Школьной библиотеки.

4.3. Формирование библиотечно-информационного фонда осуществляется в соответствии с перечнем допускаемой к обороту информационной продукции для детей различных возрастных групп, предусмотренными ст.ст.8-10 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»:

Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- кратковременные и ненатуралистические изображение или описание

заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;

- ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;

- не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

Информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет:

- К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом: эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

- изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;

- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

Информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет:

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые

могут вызывать у детей страх, ужас или панику;

- изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

- информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;

- отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;

- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

4.4. При формировании библиотечно-информационного фонда Школьной библиотеки МКОУ «СОШ № 6» **запрещается включение информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей:**

- побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;

- отрицающей семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающей противоправное поведение;

- содержащей нецензурную брань;

- содержащей информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных

законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

4.5. Контроль за соблюдением общих требований к обороту информационной продукции осуществляет специальная комиссия, включающая в себя представителей администрации МКОУ «СОШ № 6», профсоюзной организации школы, методического совета школы, ученического самоуправления, родительской общественности, школьной бухгалтерии.

Контроль за соответствием библиотечно-информационного фонда Школьной библиотеки требованиям, предъявляемым к информационной продукции, осуществляется регулярно в соответствии с обновлениями Федерального списка материалов экстремистского содержания, но не реже 2 раз в год в ходе сверок библиотечного фонда с Федеральными списками экстремистских материалов.

Информация о Федеральном списке экстремистских материалов находится в школьной библиотеке и является доступной.

4.5.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей электронного каталога и перечнем материалов Федерального списка экстремистских материалов.

По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 1).

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1.

Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта.

Акт подписывается Комиссией по уничтожению документов, включенных в Федеральный список, созданной на основании Приказа директора школы и хранится в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел.

В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания

4.5.2. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов

составляется в двух экземплярах Акт о списании (Приложение 2).

Списание проводится в соответствии с Методической инструкцией 7.4-04 «Комплектование библиотечного фонда».

Акт подписывается Комиссией по списанию. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

Списанные издания передаются Комиссии по уничтожению документов, включенных в Федеральный список

После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий Акт (Приложение 3). Уничтожение документов экстремистского содержания осуществляется путем сжигания.

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

4.6. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список осуществляется на основании Федерального списка, после каждого обновления, проводится блокирование доступа к сайтам.

Блокирование проводится посредством контент- фильтрации.

При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.

4.7. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

Структура Школьной библиотеки в перспективе может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами, видеостудию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой МКОУ «СОШ № 6», планами работы библиотеки.

4.9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется также в соответствии с Регламентом организации доступа МКОУ «СОШ № 6» к информационным ресурсам посредством сети Интернет и Порядком использования медиаресурсов школьной библиотеки в МКОУ «СОШ № 6»

4.10. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МКОУ «СОШ № 6» обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по

технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, канцелярскими принадлежностями.

4.11. МКОУ «СОШ № 6» создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.12. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, несет библиотекарь школы.

4.13. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором школ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В каникулярное время проводится санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.14. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.15. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися школьная библиотека взаимодействует с другими социальными партнерами.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МКОУ «СОШ № 6».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. Директор школы утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ «СОШ № 6».

5.4. Работник библиотеки назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Работник библиотеки разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- структуру библиотеки, которое разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 №6)

- планы и отчеты работы библиотеки;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом и наличием финансовых средств.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.10. Работники Школьной библиотеки могут совмещать педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю: библиотекарем – за дополнительную оплату, педагогом-библиотекарем - без оплаты.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Школьная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники школьной библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск удлиненный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и данным положением;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами управления образованием.

6.4. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей с учетом принятых ограничений;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документах на иных носителях, оборудованию, инвентарю, нести ответственность за их сохранность;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-х классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;
- заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы.

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МКОУ «СОШ № 6» в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

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

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом.

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

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по утвержденному графику в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Акт № ____
 о наличии в библиотечном фонде документов,
 включенных в Федеральный список экстремистских материалов
 «__» _____ 2012г.

Комиссия по уничтожению документов, включенных в
 Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к
 распространению, производству и распространению на территории
 Российской Федерации в составе _____

назначенная приказом № _____ от _____, составила
 настоящий акт в том, что в результате сверки записей каталога
 библиотеки МКОУ «СОШ № 6» с Федеральным списком
 экстремистских материалов (__ позиций) на «__» _____ 20____
 г. выявлены (не выявлены) документы экстремистского содержания __
 экземпляров.

Приложение: Список выявленных в фонде библиотеки МКОУ
 «СОШ № 6» документов, включенных в Федеральный список
 экстремистских материалов на ____ л. в 1 экз.

Список по акту No _____ от _____

№ П/П	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Акт № _____

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда библиотеки МКОУ «СОШ № 6» _____
экземпляров _____

(указать вид документа)

на сумму _____ руб. на основании Акта № _____ о наличии
в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный
список экстремистских материалов и в соответствии с Конституцией
РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской
деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком
экстремистских материалов, запрещенных к распространению,
производству или хранению на территории Российской Федерации
Список выбывших _____ на "___" листах прилагается.

(указать вид документа)

Список по акту No _____ от _____

№ П/П	учетный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 3

Акт № _____
 об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
 включенных в Федеральный список экстремистских материалов
 «___» _____ 2012г.

Комиссия по уничтожению документов, включенных в Федеральный
 список экстремистских материалов, запрещенных к распространению,
 производству и распространению на территории Российской
 Федерации в составе _____

назначенная приказом № _____ от _____, произвела
 уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда
 библиотеки МКОУ «СОШ № 6» документов, включенных в
 Федеральный список экстремистских материалов. Уничтоженные
 документы в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
 (_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных
 российскими судами экстремистскими на ___ л. в 1 эк

Список по акту № _____ от _____

№ П/П	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Пронумеровано, прошнумеровано и скреплено печатью

11 (сметка) лист(а/ов).

Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» _____
В.И.Володин

