



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СШ № 18
от 31.08.2021 № 114

_____ А.Н. Рыхлин

Рассмотрено на заседании
педагогического совета СШ № 18
(Протокол № 8 от 31.08.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

Муниципальной общеобразовательной организации
«Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г. Харцызска»

I Общие положения

1.1 Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Донецкой Народной Республике» (Постановление от 19.06.2015 № 1-233П-НС), Законом Донецкой Республики «О библиотеках и библиотечном деле» (Постановление Народного Совета от 03.06.2016), с учетом Закона Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 мая 2015 года (Постановление № I-185П-НС), а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации: участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с донбасскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации

1.7. Согласно Закону «Об образовании» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов (ГОС) содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, законами, указами и распоряжениями Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, а также и исполнительных органов, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

II Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающимся (далее - пользователям) – оперативным информационным обслуживанием, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях информации в соответствии с информационными запросами пользователей;

2.2 Создание в школе информационно - библиотечного пространства как центра образования и воспитания;

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, подготовке молодого поколения к жизнедеятельности в информационном обществе;

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, содействие в воспитании ответственной личности, которая способна к самообразованию и самовоспитанию, умеет использовать полученные знания и умения для творческого решения проблемы, обработке разнообразной информации;

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

2.6 Повышение образовательного, культурного, профессионального уровня участников учебно-воспитательного процесса, качественное информационно-библиотечное обеспечение всех категорий пользователей;

2.7 Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности школы;

2.8 Организация и ведение справочно-поискового аппарата;

2.9 Предоставление оперативного доступа через поисковую систему Интернет к отечественным и мировым информационным ресурсам;

2.10 Воспитание у пользователей информационной культуры;

2.11 Создание комфортных условий для творческой активности и самообразования обучающихся, повышение профессиональной компетентности педагогических кадров и их непрерывное образование;

2.12 Воспитание гармонической, морально совершенной личности, осознающей свой гражданский долг, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

III Основные функции

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы. Комплектует универсальный фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Пополняет фонд информационными ресурсами (при согласии сторон – из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций). Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.). Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов согласно санитарно-гигиеническим нормам и нормативно-правовым документам. Обеспечивает качественный учет документов, поступивших в фонд библиотеки, в том числе с использованием электронной системы учета документов.

3.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, документов, которые поступили в фонд библиотеки;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных в соответствии с потребностью школы;
- осуществляет библиотечно-библиографическое та информационное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- изучает информационные потребности пользователей и степень их удовлетворения;
- осуществляет справочно-информационное и библиотечно - библиографическое обслуживание пользователей.

Библиотека школы, используя все формы и методы коллективного и индивидуального обслуживания, в том числе информирование в режиме выборочного распространения информации (ВРИ) о новых поступлениях литературы по психолого-педагогическим вопросам, а также путем подготовки библиографических изданий (информационных и рекомендательных библиографических списков, библиографических показателей), организывает выставки новых поступлений и тематические выставки литературы к заседаниям педагогического совета, семинаров, знаменательных дат в области образования и культуры, готовит библиографические обзоры литературы по актуальным вопросам;

- ведет культурно - просветительскую деятельность, направленную на развитие общей и читательской культуры личности, развития критического мышления;
- формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг;
- использует телекоммуникационные и компьютерные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации, например – участие в организации проектной деятельности (осуществляет поиск информации о международных, региональных, республиканских проектов для учителей и обучающихся, осуществляет представление информации в Интернет);
- обеспечивает условия для участия всех участников учебно-воспитательного процесса в электронных конференциях, совещаниях и т.д.;
- содействует проведению уроков, факультативов по формированию информационной культуры, предоставляет информационную и методическую помощь, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий;
- проводит индивидуальные и групповые тренинги по поиску информации для учебной, творческой и других видов деятельности;
- ведет совместную работу с социальным педагогом и практическим психологом школы с целью привлечения детей группы риска к участию в проведении тренинговых занятий по толерантности и т.д.;
- взаимодействует с другими библиотеками и информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- предоставляет консультационную и практическую помощь пользователям библиотеки в решении задач, которые возникают в процессе учебной и профессиональной деятельности;
- осуществляет поддержку и сопровождение функционирования сайта или веб-страницы библиотеки (самостоятельно или совместно со специалистом в области компьютерной поддержки);
- имеет право вести факультативные и кружковые занятия библиотечно-библиографического профиля;
- организует и принимает участие в научно-поисковой и краеведческой работе, которая связана с книгой, учебником и другими формами информации;
- изучает и внедряет в практику работы лучший опыт школьных библиотек;
- проводит библиотечные уроки и способствует проведению уроков, факультативов учителями по формированию информационной культуры, предоставляет информационную и

методическую помощь, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения и др.);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных, специальных классах, в классах с инклюзивной, индивидуальной формой обучения, с обучающимися, которые приходят на обучение только на отдельные предметы (при их наличии);
- обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиа-ресурсов с целью усвоения обучающимися основ медиа-грамотности, овладения возможностями медиа-ресурсов, формирование медиа-культуры;
- включает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы учебного характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиа - информацией);
- организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиа-ресурсов и мероприятий, ориентированных на формирование медиа-культуры школьников (коллективный просмотр аудиовизуальных документов, медиа-презентаций и др.);

3.4. 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 повышению профессиональной компетенции и квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

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

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания медиа-продуктов (фото-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- предоставляет практическую помощь учителям в проведении уроков на базе библиотеки;

- создает соответствующие условия для индивидуальной работы учителей (просмотр, оценка, подбор средств обучения, необходимых для использования на уроках и во внеклассной деятельности, а также для групповой подготовки педагогами интегрированных уроков и создание личных продуктов творческой деятельности);

- использует информационную среду общеобразовательной организации, взаимодействует со всеми структурными подразделениями общеобразовательной организации;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

IV Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, место работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника.

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются директором школы на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов и т.д.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых бюджетом, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете 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 санитарных норм и правил;

- 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.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с республиканскими перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом организации.

4.9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки и достоверность информации, которая подается руководству, в рамках своей компетенции.

4.10. Режим работы библиотеки устанавливает директор школы согласно Правилам внутреннего распорядка с учетом пожеланий обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.11. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (в этот день пользователи не обслуживаются).

4.12. Ежедневно два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней работы.

4.13. Один раз в месяц для работников библиотеки устанавливается методический день.

4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с городской библиотекой Министерства культуры Донецкой Народной Республики.

V Управление, структура, штаты библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, городских и районных органов исполнительной власти и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки школы могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) должен иметь соответствующее (специальное библиотечное и/или педагогическое) образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, уметь владеть компьютерной техникой.

5.7. 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.

5.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

5.10. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке;

б) правила пользования библиотекой, которые определяют порядок доступа к фонду;

в) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы (если иное не предусмотрено действующими нормативными актами);

г) план работы (годовой);

д) планово-отчетную документацию;

е) должностные инструкции работников библиотеки.

5.11. Структура библиотеки разрабатывается индивидуально для школьной библиотеки и включает в себя абонемент, читальный зал, оборудованные места для работы с компьютерами.

5.12. Штаты библиотеки регламентируются штатным расписанием школы.

5.13. Штаты библиотеки утверждаются директором школы.

5.14. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

5.15. Должностные оклады работников библиотеки устанавливаются согласно действующему законодательству.

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

5.17. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Донецкой Народной Республики о труде.

5.18. Для оказания помощи библиотеке и укрепления ее связей с общественностью может создаваться Библиотечный совет, в состав которого входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, учащиеся и их родители (законные представители).

VI Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- устанавливать размеры компенсации за убытки, причиненные пользователем, в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с директором школы;

- обеспечиваться отдельным помещением (как правило, не выше второго этажа), размеры, освещение, температурный режим которого отвечают действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам.

6.2. Обязанности библиотеки:

- придерживаться государственных библиотечных стандартов и нормативов;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, положением и правилами пользования библиотекой;

- не допускать государственной и другой цензуры, которая ограничивает права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- не допускать проведение какой-либо пропаганды политических партий, религиозных взглядов и т.п.;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, когда эти ведомости используются с научной целью и для организации библиотечно-информационного обслуживания;

- отчитываться перед руководителем школы по установленной форме.

VII Права и обязанности библиотекаря школы

7.1. Библиотекарь имеет право:

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

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; А также проводить проверку библиотечного фонда на наличие и изъятие литературы по экстремизму и терроризму.

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) имеет право на надбавки, доплаты и премии, предусмотренные действующим законодательством;

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы, локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) повышать свой профессиональный уровень на курсах, семинарах, практикумах и т.п.;

л) проходить аттестацию;

7.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

г) обеспечивать соответствующее размещение, хранение систематизацию и использование документов на разных носителях информации;

д) обеспечивать защиту электронных ресурсов, в частности, от несанкционированного доступа к компьютерам и компьютерной сети;

е) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;

з) отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию;

к) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; А также проводить проверку библиотечного фонда на наличие и изъятие литературы по экстремизму и терроризму.

VIII Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) иметь свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки, отечественных и мировых ресурсов через Интернет;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- л) принимать участие в мероприятиях, которые проводит библиотека;
- м) предоставлять предложения директору школы о совершенствовании деятельности библиотеки;
- н) требовать соблюдения конфиденциальности об информации, которой они пользуются;
- о) получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному директором или завучем школы;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читальском формуляре;
- з) не пользоваться компьютерной техникой и не включать технические средства без разрешения библиотекаря;
- и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- л) соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.);
- м) подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки в письменном виде не позже, чем за неделю до проведения мероприятий;
- н) в случае нанесения учебнику (художественной книге) непоправимого ущерба или их утерю пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером (-ами), расположенным(-и) в библиотеке:

а) работа с компьютером (-ами) участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем организации, и в присутствии библиотекаря;

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

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

IX Материально-техническое обеспечение библиотеки

9.1. Администрация школы обеспечивает библиотеку в пределах собственных возможностей:

- необходимыми служебными, производственными помещениями согласно ее структуре, гигиенических требований, нормативов техники безопасности и эксплуатации компьютерной техники;

- распределяет смету школы на комплектование библиотечного фонда из бюджетных ассигнований, ассигнований местных органов управления образованием и других источников, не запрещенных законодательством;

- персональным(-и) компьютером (-ами) с соответствующим системным, прикладным, антивирусным, антиспамовым и другим защитным программным обеспечением, монохромным и/или цветным(-и) принтером (-ами);

- телекоммуникационным оборудованием для выхода в Интернет;

- оргтехническими средствами: копиром, сканером и т. п.;

- сервисным обслуживанием технических средств и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими товарами и др.;

- проводит ремонтные работы.

9.2. Компьютеры библиотеки должны быть объединены в локальную сеть, которая должна быть отдельным доменом или рабочей группой в общей компьютерной сети школы.

9.3. Прикладное и защитное программное обеспечение должно быть лицензионным.

9.4. Школой создаются необходимые организационные, материальные и технические условия для овладения работниками библиотеки, педагогами компьютерной грамотностью.

X Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению коллегиального органа школы и утверждается директором школы.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СШ № 18
от 31.08.2021 № 114

_____ А.Н. Рыхлин

Рассмотрено на заседании
педагогического совета СШ № 18
(Протокол № 8 от 31.08.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

**Муниципальной общеобразовательной организации
«Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г. Харцызска»**