

Администрация Великого Новгорода  
Комитет по образованию  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Принято на Совете школы  
Протокол от 12.05.2015 № 18

Принято на Педагогическом совете  
Протокол от 27.03.2015 № 7

Введено в действие  
приказом директора Школы  
от 18.07.2016 № 182-п  
(с изменениями, введёнными в  
действие приказом директора от  
23.06.2020 № 143-п)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### 2. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки Школы являются:

- учащиеся Школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- учащиеся Школы, получающие платные образовательные услуги;
- работники Школы;

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- 3.1.1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.2. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- 3.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 3.1.4. получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- 3.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 3.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

## **3.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 3.2.1. бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 3.2.2.. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- 3.2.3. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 3.2.4. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 3.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 3.2.6. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- 3.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- 3.2.8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 3.2.9. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 3.2.10. При утрате и порче изданий и других материалов из фонда библиотеки совершеннолетние пользователи (в т.ч. несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если не докажут, что вред возник не по их вине.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

При невозможности замены совершеннолетние пользователи или законные представители несовершеннолетних пользователей обязаны возместить рыночную

стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

Вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

##### **4.1. Работники библиотеки имеют право:**

4.1.1. определять условия и порядок использования фондов;

4.1.2. устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

4.1.3. распределять учебно-методическую литературу между классами;

4.1.4. не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей

4.1.5. контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

4.1.6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

4.1.7. лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящим Положением;

##### **4.2. Работники библиотеки обязаны:**

4.2.1. обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящим Положением

4.2.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

4.2.3. своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов

и услуг, предоставляемых библиотекой;

4.2.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

4.2.5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;

4.2.6. формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

В целях соблюдения Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» при формировании фонда учитывать указания на запрет распространения и хранения литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан.

4.2.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

4.2.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

4.2.9. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий

4.2.10. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- 4.2.11. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- 4.2.12. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
- 4.2.13. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 4.2.14. обеспечить режим работы в соответствии с утвержденным директором Школы графиком работы библиотеки Школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке; 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку