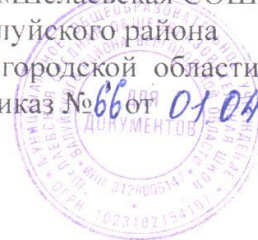


ПРИНЯТО:
Протокол заседания
педагогического
совета МОУ «Шелаевская СОШ»
Валуйского района Белгородской
области
Протокол № 6 от 31.03 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Шелаевская СОШ»
Валуйского района
Белгородской области

Приказ № 66 от 01.04.2022



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МОУ «Шелаевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным Законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МОУ «Шелаевская СОШ».

1.2. Библиотека МОУ «Шелаевская СОШ» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Основными функциями библиотеки являются:

- образовательная,
- информационная,
- культурная,
- досуговая.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.6. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.

1.7. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.8. 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» заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+

1.9. Библиотека МОУ «Шелаевская СОШ» является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.10. Деятельность библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ» школы отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.11. 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.13. Общеобразовательное учреждение МОУ «Шелаевская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ».

1.14. В библиотеке МОУ «Шелаевская СОШ» запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности.

1.15. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.16. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ» являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ «Шелаевская СОШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека МОУ «Шелаевская СОШ» выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный 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 организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ» осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ» в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю МОУ «Шелаевская СОШ» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание читателей осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ» на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом МОУ «Шелаевская СОШ».

3.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.
- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой МОУ «Шелаевская СОШ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МОУ «Шелаевская СОШ».

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ «Шелаевская СОШ».

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой МОУ «Шелаевская СОШ», который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ «Шелаевская СОШ».

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её уставом.

4.7. 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.

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

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

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.4. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

5.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, другие виды маркировки.

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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает основные сведения: о документе.

5.12. К акту о списании по причине утраты к 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).

5.13. 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.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. 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.

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

7. Делопроизводство

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- бланки заказа учебников;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

- Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работники библиотек имеют право:

- 9.1.1. 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;
- 9.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 9.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 9.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 9.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 9.1.6. Вносить предложения директору школы 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);
- 9.1.7. Зав. библиотекой МОУ «Шелаевская СОШ» может иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами,.
- 9.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 9.1.11. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Работники библиотек обязаны:

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- журнал сверок фонда школы (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации);
- Федеральные законы:
 - Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
 - Закон РФ «О библиотечном деле»;
 - Закон РФ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Закон РФ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
 - Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

8. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

8.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности».

8.2. Порядок работы:

- Федеральный список экстремистских материалов подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке библиотеки МОУ «Шелаевская СОШ». Список должен содержать дату обновления.
- В МОУ «Шелаевская СОШ» разработано, утверждено и размещено на сайте школы «Положение о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке»;
- В библиотеке МОУ «Шелаевская СОШ» находятся Инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Журналы сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;
- Не реже, чем 1 раз в месяц заведующая библиотекой должна обновлять «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;
- Заведующая библиотекой МОУ «Шелаевская СОШ» при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- Все поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включенные в ФСЭМ не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче на абонементе и в читальном зале;

- 9.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 9.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 9.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 9.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 9.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 9.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 9.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 9.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 9.2.9. Повышать квалификацию.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 10.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 10.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 10.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 10.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 10.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 10.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 10.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 10.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 10.1.9. Пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой МОУ «Шелаевская СОШ», согласно уставу МОУ «Шелаевская СОШ»

10.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

10.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

10.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

10.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

10.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

10.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

10.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-3 классов);

10.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

10.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

10.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

10.3. Порядок пользования библиотекой:

10.3.1. Запись обучающихся МОУ «Шелаевская СОШ» производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;

10.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

10.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

10.4. Порядок пользования абонементом:

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

10.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

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

10.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

10.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

10.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МОУ «Шелаевская СОШ», и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

10.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

10.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Контроль и руководство деятельностью школьной библиотеки

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОУ «Шелаевская СОШ».

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ «Шелаевская СОШ»

12.2. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.

12.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

12.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор МОУ «Шелаевская СОШ» .