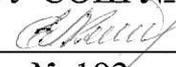


УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова  
 Е.Л.Константинова/  
Приказ № 193 от «09» сентября 2023г.



Положение  
О школьной библиотеке- медиатеке  
МБОУ СОШ № 8 имени И.В.Орехова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова

ПРИКАЗ

от 09.09.2023г.

№193

п. Новый Янкуль

Об утверждении Положения  
О школьной библиотеке - медиатеке  
(новая редакция)

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьной библиотеке (новая редакция).
2. Утвердить форму "Журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации."
3. Утвердить форму "Акта сверки фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации."
4. Библиотекарю Жалыбиной С.Д. регулярно 1 раз в месяц проводить сверку фондов школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденные Министерством юстиции Российской Федерации."
5. О результатах проверки докладывать заместителю директора по УВР, а также фиксировать их « Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации."
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №8  
имени И.В.Орехова



Е.Л.Константинова

С приказом ознакомлена

С.Д.Жалыбина

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова  
/Е.Л.Константинова/  
Приказ № 193 от «01» сентября 2023г.

**«Должностная инструкция  
заведующего библиотекой- медиатекой»**

---

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующей библиотекой-медиатекой школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующая библиотекой- медиатекой назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой- медиатекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.6. Заведующий библиотекой- медиатекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий библиотекой- медиатекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с действующими обновлениями и дополнениями;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;

- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

## **2. Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой – медиатекой являются:**

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда;
- 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующая библиотекой- медиатекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

- 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
- 3.9. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.10. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- 3.11. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.
- 3.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.14. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.17. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.18. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

#### **4. Права**

Заведующая библиотекой- медиатекой имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. Заведующая библиотекой- медиатекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки заведующая библиотекой - медиатекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Заведующая библиотекой- медиатекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.4. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
- 6.5. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
- 6.6. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

6.7. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«09» сентября 2023г.  /Зав.библиотекой Жалыбина С.Д./



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой - медиатекой МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке - медиатеке МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова

1.2. Правила пользования – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой, медиатекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам, информационным ресурсам отделов библиотеки, медиатеки, права и обязанности пользователей и сотрудников.

1.3. Право пользования библиотекой - медиатекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

1.4. К услугам пользователей библиотеки – медиатеки предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
- периодические издания, фонд CD-дисков учебного назначения;
- электронные базы данных, образовательные ресурсы сети Интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека - медиатека обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача печатных изданий читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с периодическими, справочными и особо ценными изданиями, которые на дом не выдаются);
- в медиатеке (пользователи получают информацию, используя фонд на нетрадиционных носителях информации (аудио-, видео- и др.), образовательные ресурсы сети Интернет.

1.6. Режим работы библиотеки - медиатеки – с 8.30 до 14.30. Выходной день: воскресенье.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей).**

### **2.1. Права пользователей библиотеки - медиатеки.**

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом : каталогами и картотеками на традиционных и машиночитаемых носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе книжного фонда, ресурсов сети Интернет библиотеки-медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами библиотеки-медиатеки, СБА, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой - медиатекой .

2.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой ;
- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении читального зала;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. При невозможности замены

возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных печатных изданий определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- полностью рассчитаться с библиотекой - медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывшие работники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист).

- соблюдать во всех отделах библиотеки - медиатеки тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания в помещение ;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом библиотеки).

2.5. Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из библиотеки - медиатеки предусматривает административную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающихся.

### **3. Обязанности библиотеки - медиатеки.**

3.1. Сотрудники библиотеки - медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой - медиатекой услугах;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-запрещается создавать, распространять и хранить информацию, представленную на традиционных и нетрадиционных носителях:

- 1) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
  - 2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, наркосодержащие растения; табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
  - 3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
  - 4) отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям или другим членам семьи;
  - 5) оправдывающую противоправное поведение;
  - 6) содержащую нецензурную брань;
  - 7) содержащую информацию порнографического характера.
  - 8) запрещается создавать, распространять и хранить литературу экстремистской направленности, при формировании фонда ИБЦ проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;
  - 9) сотруднику библиотеки при выдаче издания читателю следить за его соответствием возрасту ребенка. Расстановку документов, находящихся в открытом доступе, производить в соответствии с возрастными категориями : дошкольники(0+), дети 6-11 лет (6+), дети 12-16 лет (12+), дети 16 лет (16+), «18+» - литература или иная информация выдается пользователю библиотеки, достигшему 18 лет только при предъявлении ими паспорта;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и ремонт;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
  - отчитываться в установленном порядке перед директором школы в соответствии с Положением о библиотеке - медиатеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотеки, является читательский формуляр.

4.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения обратно.

### **5. Порядок пользования абонементом библиотеки.**

5.1. **Абонемент** – форма индивидуального обслуживания пользователей посредством выдачи им для использования вне библиотеки документов на определённый срок и на определённых библиотекой условиях.

5.2. Для получения изданий (документов) на абонементе читатели расписываются в читательском формуляре.

5.3. Максимальный срок пользования документами определяется дифференцированно:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца.

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

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.

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

5.5. Обеспечение учебниками учащихся 5- 11 классов осуществляется индивидуально каждым учащимся. Учащиеся 1-4 классов получают и сдают учебники классами в установленном порядке.

5.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; факт возвращения издания подтверждается подписью библиотекаря.

### **6. Порядок пользования читальным залом библиотеки.**

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

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

6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.4. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок; не пользоваться мобильным телефоном, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания.

### **7. Порядок работы в медиатеке.**

7.1. Медиатека предназначена для использования читателями (пользователями) электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, баз данных, электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов.

7.2. Медиатека предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников причинам.

7.3. К работе в компьютерной зоне допускаются обучающиеся, педагогические и другие работники школы, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию в журнале у сотрудника медиатеки.

7.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

- отключение и выключение компьютеров производится только работником медиатеки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику медиатеки.

7.6. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

- для учащихся начальных классов – 10-15 мин;
- для учащихся 5-8 классов – 15-20 мин;
- для учащихся 9-11 классов – 30 мин;
- для взрослых пользователей – 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

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

7.8. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать информацию о фонде аудио-, видеоматериалов, электронных изданий имеющихся в медиатеке;

- получать консультационную помощь сотрудников медиатеки по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога ;
- пользоваться ресурсами интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все указания на авторские права правообладателей.
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
- работать с обучающими программами на электронных носителях, выданными из медиатеки ;
- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и разместив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера.

Сотрудники медиатеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей;

- сохранять необходимую информацию на съемных носителях, проверенных сотрудником медиатеки;
- выборочно распечатывать необходимую информацию на копировально-множительной технике ИБЦ (до 5 листов), больше 5 - при условии использования личной бумаги.

#### *7.10. Пользователям медиатеки запрещено:*

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях ), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается создавать, распространять и хранить информацию, представленную на традиционных и нетрадиционных носителях:
  - 1) побуждающую к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
  - 2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, наркосодержащие растения; табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
  - 3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по

отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- 4) отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям или другим членам семьи;
  - 5) оправдывающую противоправное поведение;
  - 6) содержащую нецензурную брань;
  - 7) содержащую информацию порнографического характера.
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;
  - производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
  - вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;
  - устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;
  - находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.

7.11. При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования медиатекой.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ СОШ №8 имени И.В.Орехова  
*Е.Л.Константинова*  
Приказ № 193 от «01» сентября 2023г.

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Положением о библиотеке утверждённым директором школы.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя, воспитатели и сотрудники школы. Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей на платной основе.

1.4 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальная, групповая и массовая работа с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями, которые на дом не выдаются);
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями в учебное время.

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

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

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц, пользоваться обложками и закладками и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий; стоимость утраченных,

испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4 Личное дело и справки выдаются выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг в библиотеке предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### 3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

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

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

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

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни

информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; оформлять необходимые стенды;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 4. Порядок пользования библиотекой:

4.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (или законных представителей) обучающихся – по паспорту;

4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### 5. Порядок пользования абонементом

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2 Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## 6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Зав. Библиотекой 