

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МОБУ СОШ № 19

Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ № 19
_____ Сидоркин В.Ю.

Приказ №10 от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОБУ СОШ № 19 (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, а также Уставом МОБУ СОШ № 19. К отношениям не урегулированным настоящим Положением применяется действующее законодательство РФ.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением МОБУ СОШ № 19 г. Сочи (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

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

1.5. Библиотека представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цель библиотеки:

2.1.1. Обеспечение современных условий обучения и воспитания, как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений (пользователей) – обучающихся, педагогических работников,

родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка и языков народов России.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

2.2.6. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.7. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.8. Содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.

2.2.9. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей.

2.2.10. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы.

2.2.11. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.

2.2.12. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основами конституционного строя, а также в целях обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. В связи с чем не допускается:

- наличие в фонде и пропаганде литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- публичные призывы к осуществлению указанных выше деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.2.13. Библиотека должна быть нацелена на осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующие устранения причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.2.14. Массовые мероприятия школьной библиотеки должны быть направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Информационно-методическая функция:

3.1.1. Формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда.

3.1.2. Комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся.

3.1.3. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы.

3.1.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров.

3.1.5. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.1.6. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.1.7. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

3.2.1. Организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.2.2. Проведение занятий по формированию информационной культуры.

3.2.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания.

3.2.4. Организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера.

3.2.5. Осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Культурно-просветительская функция:

3.3.1. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.3.2. Поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности.

3.3.3. Организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

3.3.4. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

3.4.1. Организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности.

3.4.2. Организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция:

3.5.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) и т.д.

3.5.2. Формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.5.3. Организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы.

3.5.4. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.5.5. Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

3.6.1. Оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.6.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.6.3. Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Организация деятельности библиотеки предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

4.2.1. Зона абонементов.

4.2.2. Зона читального зала.

4.2.3. Зона хранения фондов.

4.3. Зона абонементов, предназначена для:

4.3.1. Получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

4.3.2. Получения информационных ресурсов.

4.3.3. Библиографического или тематического консультирования.

4.4. В зоне абонементов осуществляется:

4.4.1. Прием запроса в устной форме.

4.4.2. Организация и ведение постоянных картотек или баз читателей, включая запись новых читателей.

4.4.3. Выдача информационных ресурсов.

4.4.4. Подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал.

4.4.5. Копирование документов.

4.4.6. Запись на флэш-носители.

4.4.7. Контроль за сроком пользования документом.

4.4.8. Продление срока пользования документом.

4.4.9. Хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов.

4.4.10. Прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.5. Зона читального зала предназначена для:

4.5.1. Проведения и экспонирования выставок различной тематики.

4.5.2. Самостоятельной работы с использованием ресурсов, переданных во временное пользование.

4.5.3. Общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов.

4.5.4. Организации заседаний кружков и клубов.

4.5.5. Проведения внеурочных мероприятий.

4.5.6. Коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.

4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 4.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (книги в это время не выдаются и не принимаются).
- 4.8.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8.3. Не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
- 4.10. Основные услуги библиотеки:
- 4.10.1. Выдача документов во временное пользование.
- 4.10.2. Выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок.
- 4.10.3. Копировальные услуги — выдача копий документов.
- 4.10.4. Услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.).
- 4.10.5. Услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).
- 4.10.6. Учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление библиотекой и ведение документации

- 5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь) в соответствии с Уставом Школы и должностными обязанностями.
- 5.2. Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с Уставом Школы.
- 5.3. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Школы.
- 5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности медиа-специалиста, системного администратора (программиста), заведующего библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекаря и т.д.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке и особенностями образовательных программ Школы.
- 6.1.2. Вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов.
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством.
- 6.1.4. Участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом.
- 6.1.5. Давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.
- 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- 6.1.9. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
 - 6.2.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.
 - 6.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями.
 - 6.2.3. Производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции.
 - 6.2.4. Производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями.
 - 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, которая может причинить вред здоровью и развитию обучающихся.
 - 6.2.6. Регулярно актуализировать (ежедневно) Федеральный список экстремистских материалов. В библиотеке запрещается хранение, использование, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
 - 6.2.7. Осуществлять регулярную сверку (не реже одного раза в квартал) библиотечных фондов и поступающей литературы в Школу с Федеральным списком экстремистских материалов, а также на предмет содержания литературы экстремистского толка. При обнаружении печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» либо включенных в Федеральный список экстремистских материалов они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении указанных материалов.
 - 6.2.8. Сообщать специалистам Школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования.
 - 6.2.9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах.
 - 6.2.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- 6.2.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.12. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.13. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа.
- 6.2.16. Повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Права пользователей библиотеки:

7.1.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования библиотекой.

7.2. Пользователи имеют право получать:

7.2.1. Полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.

7.2.2. Во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.2.3. Информацию о наличии в библиотеке конкретного документа.

7.2.4. Сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования.

7.2.5. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2.6. Документы из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

7.3. Ответственность пользователей библиотеки:

7.3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.3.2. Пользователи обязаны поддерживать в библиотеке чистоту и порядок, следовать этике делового общения.

7.3.3. Пользователи, причинившие ущерб имуществу библиотеки, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. 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. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати 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 они не докажут, что вред возник не по их вине.

8. Состав библиотечного фонда библиотеки

8.1. Библиотечный фонд библиотеки - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами библиотеки и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд библиотеки состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю библиотеки и предназначается для использования и хранения:

8.3.1. Художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной).

8.3.2. Отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы).

8.3.3. Справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии).

8.3.4. Периодические издания.

8.3.5. Литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

8.4.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.4.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

9.2.1. Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа.

9.2.2. Приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц.

9.2.3. Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг.

9.2.4. Подписка на сериальные и периодические издания (журналы, газеты и т.д.).

9.2.5. Получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование).

9.2.6. Приобретение прав доступа, путем обеспечения библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве.

9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4. Прием документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда библиотеки

10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.

10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.

10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

10.4. 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 с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.

10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10.10. Периодичность списания документов библиотеки составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам.

12.2. Объектами проверки выступают все виды документов.

12.3. Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, количества участников проверок.

12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

12.5.1. Выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов.

12.5.2. В случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций.

12.5.3. При реорганизации или ликвидации Школы.

13. Порядок пользования библиотекой

13.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

13.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

13.5. Порядок пользования абонементом:

13.5.1. Единовременно на руки читатель может получить не более двух документов, за исключением учебников и учебных пособий.

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

13.5.3. Максимальные сроки пользования документами:

13.5.3.1. Учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год.

13.5.3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней.

13.5.3.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

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

13.6. Порядок пользования читальным залом:

13.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются.

13.6.2. Только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам.

13.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

13.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы в присутствии работника библиотеки.

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

13.7.3. Пользователи обязаны сообщать заведующему библиотекой (библиотекарю) о сбоях в работе компьютера, не пытаться устранять их самостоятельно.

13.7.4. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам и т.д.

13.7.4. В читальном зале библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работников библиотеки.

13.8. Пользователям разрешается:

13.8.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

13.8.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к образовательному процессу.