

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ»
Протокол № 1
от « 29 » августа 2023 г.



**Положение
о школьной библиотеке
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ», которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ».
- 1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.
- 1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование установки на здоровый образ жизни.
- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ».

- 1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.11. МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.12. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. 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» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).
- 2.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:
 - материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
 - публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
 - официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3. Задачи библиотеки

- 3.1. Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.
- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя — обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1 Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 4.2 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, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.
- 4.7 Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8 Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.9 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10 Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11 Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работосовещательного

органа – библиотечного совета и актива читателей.

- 4.13 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14 Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации.
- 4.15 Проводит проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета.
- 5.3 Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4 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 директор школы в соответствии с Уставом образовательной организации.
- 5.5 Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ».
- 5.6 При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Организация, управление и штаты

- 6.1 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 6.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (при наличии) или педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ».
- 6.3 Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 6.4 Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана образовательной организации.
- 6.5 На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.6 График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации.
- 6.7 Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

- 6.8 Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.9 Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

7.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МБОУ «СШ №10 Г.СНЕЖНОЕ»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- 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);
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3 Заведующий библиотекой (при наличии) или педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и

предоставляемых библиотекой школы услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой (Приложение 1);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1 Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5 Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.
- 9.6 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- 9.7 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.8 Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками и изданиями, которые имеются в единственном экземпляре, осуществляется в читальном зале.

10. Заключительные положения

- 10.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3 Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2 Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1 Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2 Читатели имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- продлевать срок пользования документами
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- оказывать практическую помощь библиотеке.
- делать подарки библиотеке.
- обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

2.3 Читатели обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой.
- соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- снимать верхнюю одежду.
- выключать мобильные телефоны.
- не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
- соблюдать тишину и культуру поведения.
- сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- бережно относиться к:
 - печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирований рисунков и т.п.);
 - электронным носителям;
 - мебели.
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.

2.4 При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

2.5 В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

2.6 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в

- установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.7 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
 - 2.8 Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
 - 2.9 Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
 - 2.10 Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.
 - 2.11 Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
 - 2.12 По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1 Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.
- 3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4 На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5 Периодические издания выдаются на 10 дней.
- 3.6 Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8 При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 3.9 При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.
- 3.10 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.11 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

- 3.12 Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.
- 3.13 Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.
- 3.14 Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

4. Права работников библиотеки.

- 4.1 Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные ими при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);
- 4.2 Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- 4.3 Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 5.2 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.3 Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
- 5.4 Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
- 5.5 Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.6 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.7 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 5.8 Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 5.9 Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 5.10 Знакомить читателей с основами информационной культуры.
- 5.11 Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.12 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
- 5.13 Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.14 Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.15 Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 5.16 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 5.17 Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18 Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19 При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.20 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.22 Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23 После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24 Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.