

1.4. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, педагогические работники и иные работники Школы. Порядок обслуживания других лиц определяется администрацией Школы с учетом имеющихся ресурсов.

1.5. Обслуживание обучающихся и работников Школы в рамках образовательной деятельности осуществляется бесплатно.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цель работы библиотеки — обеспечение информационных, учебных, культурных и читательских потребностей участников образовательных отношений.

2.2. Основные задачи: обеспечение доступа к учебной, учебно-методической, художественной и справочной литературе; содействие реализации образовательных программ; развитие читательской грамотности и культуры чтения; поддержка самостоятельной учебной и проектной деятельности; формирование навыков поиска и ответственного использования информации.

2.3. Библиотека способствует воспитательной работе, приобщению обучающихся к отечественной и мировой литературе и формированию бережного отношения к книге.

3. Основные функции

3.1. Формирование, учет, размещение, сохранность и актуализация библиотечного фонда в пределах выделенных ресурсов.

3.2. Прием, учет, выдача и возврат учебников, учебных пособий и иных документов фонда; ведение необходимых учетных форм.

3.3. Индивидуальное и групповое библиотечно-информационное обслуживание; помощь в подборе литературы и поиске информации.

3.4. Проведение книжных выставок, тематических обзоров, библиотечных уроков, мероприятий по популяризации чтения совместно с педагогами.

3.5. Участие в планировании потребности в учебниках и учебных пособиях в соответствии с образовательными программами и действующими требованиями.

3.6. Выявление изношенных и устаревших документов и подготовка предложений по их списанию в установленном порядке.

3.7. Соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных пользователей библиотеки.

4. Организация деятельности и управление

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.2. Непосредственную работу библиотеки организует назначенный работник в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Школы.

4.3. Режим работы библиотеки утверждается директором с учетом расписания занятий, режима работы Школы и возможностей кадрового обеспечения. Информация о режиме работы размещается в доступном месте.

4.4. Библиотека работает по плану, согласованному с администрацией Школы. По итогам учебного года составляется отчет о работе.

4.5. Школа обеспечивает необходимые условия для хранения фонда, учета и выдачи литературы, соблюдения санитарных и противопожарных требований.

4.6. Библиотечный фонд и имущество библиотеки учитываются в порядке, установленном законодательством и локальными документами Школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователя производится по правилам библиотеки. Для обучающихся используются сведения, имеющиеся у Школы, в объеме, необходимом для учета выдачи литературы.

5.2. Пользователю предоставляется возможность знакомиться с фондом, получать консультации и брать документы на дом при соблюдении правил пользования.

5.3. Сроки выдачи художественной и иной литературы устанавливаются правилами пользования библиотекой с учетом востребованности и количества экземпляров.

5.4. Учебники предоставляются обучающимся на период освоения соответствующей части образовательной программы и возвращаются в сроки, определенные Школой, если не предусмотрено иное.

5.5. Редкие, ценные и единственные экземпляры, а также отдельные справочные издания могут предоставляться только для работы в помещении библиотеки.

5.6. При получении литературы пользователь должен проверить ее состояние и сообщить работнику библиотеки об обнаруженных повреждениях.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи вправе бесплатно получать информацию о составе фонда, консультации по выбору литературы, пользоваться документами фонда в

установленном порядке и вносить предложения по улучшению библиотечного обслуживания.

6.2. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, бережно обращаться с изданиями, не делать пометок и не вырывать страницы, соблюдать установленные сроки возврата и правила поведения.

6.3. При утрате или повреждении библиотечного документа вопрос о возмещении ущерба решается в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом обстоятельств, возраста обучающегося и установленного размера ущерба; автоматическое взимание штрафов настоящим Положением не предусматривается.

6.4. При выбытии из Школы пользователи возвращают полученные библиотечные документы.

7. Права и обязанности работника библиотеки

7.1. Работник библиотеки вправе вносить предложения по комплектованию фонда, улучшению условий хранения и обслуживания, участвовать в методической и воспитательной работе Школы.

7.2. Работник библиотеки обязан обеспечивать учет и сохранность фонда, вести документацию, своевременно информировать пользователей о правилах и режиме работы, содействовать доступности библиотечных услуг.

7.3. Работник библиотеки обеспечивает корректное и уважительное обслуживание всех пользователей, в том числе обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, с учетом условий доступности Школы.

7.4. Работник библиотеки незамедлительно сообщает администрации о выявленных обстоятельствах, угрожающих сохранности фонда или безопасности пользователей.

8. Формирование и сохранность библиотечного фонда

8.1. Комплектование фонда осуществляется с учетом образовательных программ, учебного плана, потребностей пользователей и финансовых возможностей Школы.

8.2. Учебники и учебные пособия для реализации основных образовательных программ подбираются в соответствии с действующими нормативными требованиями, включая применимые федеральные перечни.

8.3. Прием и списание литературы, инвентаризация, учет и движение фонда оформляются в установленном порядке.

8.4. Библиотечные документы размещаются с соблюдением условий хранения и требований безопасности.

9. Документация библиотеки

9.1. В библиотеке ведутся предусмотренные локальными актами и правилами учета документы: план работы, отчет, учет библиотечного фонда, сведения о выдаче и возврате литературы, документация по учебникам и иные необходимые формы.

9.2. Состав документов, сроки их хранения и ответственные лица определяются действующими правилами и номенклатурой дел Школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора в установленном порядке.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы.

С Положением ознакомлен(а): _____ / _____ /
«__» _____ 2026 г.