

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛОНЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Болоньская СОШ»

Протокол педагогического совета
№ 5 от «31» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МОУ «Болоньская СОШ»

Протокол заседания
Управляющего совета
от 09.01.2025 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «Болоньская СОШ»
Павл В.Г. Павлова



МОУ
«Болоньская СОШ»
Приказ № 44/1 от
31.01.2024 г.

**Положение
о школьной библиотеке
МОУ «Болоньская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (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 библиотеки.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к школьной библиотеке.

1.4. Школьная библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.6. Школьная библиотека доступна и бесплатна для следующих пользователей: обучающихся, их родителей (законных представителей), учителей и других работников МОУ «Болоньская СОШ».

1.7. Цели школьной библиотеки:

- формирование общей культуры обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ,
- помощь обучающимся в адаптации к жизни в обществе, в осознанном выборе и последующем освоении профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование установки на здоровый образ жизни.

1.8. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Клепиковский муниципальный район.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой (Приложение №1)

1.10. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. 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» (со всеми изменениями и дополнениями):

- материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества;
- иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки экстремистской деятельности».

2.3. 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 школы и самообразования обучающихся и педагогов образовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся) бесплатного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD–диски, флэш-накопители);
- 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 обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Школьная библиотека осуществляет образовательную, информационную, культурную функции.

4.2. Фонд библиотечно-информационных ресурсов школы комплектуется учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

4.3. Школьная библиотека ежегодно пополняет библиотечный фонд информационными ресурсами, а также осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.4. Школьная библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели ит.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.5. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание на абонементе, в читальном зале;

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе их информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- развитие навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, в том числе читательской культуры, содействие развитию критического мышления.

4.6. Школьная библиотека 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, разделами темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.7. Школьная библиотека 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.

4.8. Библиотекарь школы

- осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

- проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
 - обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
 - проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
 - систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки;
 - обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
 - организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.
- 4.9. В школьной библиотеке периодически проводятся проверки справочно-библиографического аппарата 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, учебными воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.3. 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.
- 5.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «Болоньская СОШ».
- 5.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Организация, управление и штат библиотеки

- 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: за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 6.2. В штат работников школьной библиотеки входит библиотекарь с объемом нагрузки 0,5 ставки. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.
- 6.3. На должность библиотекаря директором школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.5. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 6.6. Библиотекарь 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 школы.

6.7. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

6.8. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в школе.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Библиотекарь 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;
- проводить в установленном порядке библиотечные часы и занятия 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 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;
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 отчетываться о работе в установленном порядке.

7.3. 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 библиотечного фонда 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;
- 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);
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу за исключением обучающихся 1-2 классов;
- 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 школе.

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;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.7. 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 приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Права и обязанности читателей

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

1.2. 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;
- совместно с педагогами, библиотекарем создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги и принимать в них участие;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обращаться в случае спорной или конфликтной ситуации, возникшей в библиотеке, к администрации школы.

1.3. Читатели обязаны:

- соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- снимать верхнюю одежду в библиотеке;
- выключать мобильные телефоны, находясь в библиотеке;
- не принимать пищу, напитки, находясь в библиотеке;
- 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, копирования рисунков и т.п.), электронным носителям, школьной 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;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- расписываться, за исключением обучающихся 1-2 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за собой литературы в установленные библиотекой сроки;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- при получении произведений печатных документов убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении - проинформировать библиотекаря.

1.4. 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

библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг переносится на последнего читателя.

1.5. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

1.6. 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 пять лет.

1.7. 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.

1.8. По истечении срока обучения в школе или при увольнении с работы читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книги (иного документа).

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

2.5. Периодические издания выдаются не более, чем на 7 дней.

2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.7. 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.

2.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование (кроме обучающихся 1-2 классов).

2.9. При возвращении книг читателем библиотекарь обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

2.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

2.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

2.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

2.14. 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.

3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- 3.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.
- 3.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 3.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 3.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права библиотекаря

- 4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им 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 библиотекаря 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, размещенными в доступном для ознакомления месте, обеспечивать 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. Обеспечивать 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 5.16. Проводить библиотечные часы 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 делать 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 обучающихся.
- 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 сообщать читателю лично или по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

с Положением ознакомлена: *Елена Сидорова О.Н.*