

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

№ 1 от 29.08.2022 г.

МБУ «Школа № 81»

Председатель  Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 373 от 30.08.2022 г.

МБУ «Школа № 81»

Директор  Н.В. Кравцевич

6.1.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
МБУ «Школа № 81»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о школьной библиотеке МБУ «Школа № 81» (далее: Библиотека; Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», действующим законодательством РФ, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом Минобрнауки России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 во исполнение приказа Минобрнауки России от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ», Уставом Учреждения.
- 1.2. Библиотека является подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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 здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
  - 1) Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
  - 2) Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- 3) Не допускается 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;
  - 4) Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
  - 5) Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
  - 6) Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;
  - 7) Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
  - 8) Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 1.1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
  - 1.2. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
  - 1.3. Настоящее положение, изменения и дополнения к настоящему положению принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

## **II. Основные задачи**

- 2.1. Библиотека, исходя из требований защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение осуществляет:
  - 1) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования имеющихся библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях:
    - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
    - магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);
    - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях,опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
  - 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

- 5) сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускает наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - в пределах имеющегося библиотечного фонда предоставляет обучающимся учебную литературу на текущий учебный год
  - предоставляет имеющиеся информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- в пределах библиотечного фонда (после удовлетворения запросов обучающихся и сотрудников школы) удовлетворяет запросы родителей (иных законных представителей) обучающихся и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- б) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотек в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ежегодное комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий осуществляет министерство образования и науки Самарской области на основании заявки, составленной (в пределах выделенных лимитов) школой.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором школы и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение:
- проект положения о библиотеке, включающий правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
- 5.7. Штатное расписание библиотеки определяется директором школы.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### 6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- 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;
- 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 школы в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 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.

### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 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;
- оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку;
- обеспечивать отправку и получение почтовой корреспонденции;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

### **Правила пользования библиотекой.**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N2 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-г-2ин/27-06«0 направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности ответственность библиотеки и ее пользователей.

#### **2. Пользователи библиотеки**

- 2.1. Пользователями библиотеки являются:
  - 2.1.1. обучающиеся школы
    - осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
    - осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
    - получающие платные образовательные услуги;
  - 2.1.2. работники школы;
  - 2.1.3. законные представители обучающихся школы.
- 2.2. Обучающимся и работникам школы предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки в соответствии с возрастной категорией.
- 2.3. Обучающимся школы предоставляется приоритетное право бесплатного доступа (в пределах имеющегося библиотечного фонда) к учебной литературе на текущий учебный год.
- 2.4. Законным представителям учащихся школы право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется по остаточному принципу.

#### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- 3.1. Запись обучающихся школьную в библиотеку производится

- Обучающихся 1-х классов по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 3.4. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители)
- 3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 3.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов)
- 3.7. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 3.8. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.9. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
  - одновременно в читальном зале пользователю выдается не более пяти печатных изданий.
- 4. Особенности получения и возвращения обучающимися учебников, учебных пособий со сроком пользования «учебный год»**
- 4.1. В начале учебного года классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников, из числа имеющихся в наличии, в библиотеке (под роспись) в соответствии со списочным составом своего класса.
- 4.2. Классные руководители 2-11 классов под роспись в классном журнале знакомят учащихся своего класса с настоящими **Правилами пользования библиотекой и особенностями пользования школьными учебниками**, а именно:
- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотечного фонда школы, на первом листе в левом верхнем углу страницы, указывая ФИ, класс, учебный год;
  - учащимся рекомендуется обеспечить наличие у каждого учебника дополнительной съемной обложки (синтетической или бумажной);
  - учащимся запрещается делать в учебниках, полученных в школьной библиотеке, какие-либо пометки;
  - учащиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку в опрятном виде (в случае необходимости учащиеся ремонтируют учебник: подклеивают и т.д.);
  - в случае потери или порчи учащимся учебника, полученного в школьной библиотеке, учащийся (его родители, законные представители) обязан возместить ущерб (согласно соответствующего пункта настоящих правил).
- 4.3. Классные руководители 1-11 классов выдают учащимся учебники, зафиксировав в **ведомости выдачи** получение каждого учебника росписями учащихся. Ведомость копируется. Оригинал ведомости передается в библиотеку. Копия ведомости с отметкой библиотекаря о получении оригинала ведомости остается у классного руководителя

- 4.4. В течение всего учебного года к контролю за состоянием учебников полученных в школьной библиотеке могут привлекаться: работники библиотеки, старшеклассники из членов ДиМО.
- 4.5. В конце учебного года классные руководители 1-6, 10-11 классов обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- 4.6. Учащиеся 7-9 классов в конце учебного года сдают учебники в школьную библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии с графиком. Сдача учебников подтверждается зачеркиванием библиотекарем их названия в оригинале ведомости выдачи.

## **5. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

### **5.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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, (в том числе на текущий учебный год учебники, из числа имеющихся в наличии) аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой в соответствии с возрастной категорией;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **5.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и другим печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, ее имуществу и оборудованию;
- поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении произведения печати в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу печатного издания несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное издание, в том числе за каждый полученный учебник (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать каждое печатное издание в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- не выносить печатные издания и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами печатных изданий, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку все печатные издания, взятые в истекшем учебном году. Исключение составляют печатные издания, необходимые пользователю для



прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

5.3. Обучающиеся при выбытии, а работники при увольнении обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

5.4. При утрате или порче печатных изданий (других материалов и оборудования библиотеки) пользователи несут ответственность согласно действующему законодательству, в частности они обязаны заменить их такими же либо копиями или печатными изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

5.5. Законные представители обучающихся (выступая в качестве пользователя), при нарушении сроков пользования печатными изданиями без уважительных причин, лишаются права пользования библиотекой.

#### **6. В дополнение к правам, обязанностям и ответственности работников библиотеки установленным Положением о школьной библиотеке МБУ «Школа № 81»**

6.1. Работники библиотеки при обслуживании пользователей имеют право:

- не продлевать срок пользования ранее взятым на короткий срок печатным изданием, если на него есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- определять виды и размеры компенсации (возмещения) ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

6.2. Работники библиотеки при обслуживании пользователей обязаны:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатных изданий в соответствии с настоящими Правилами;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

Раздел 6. Организация воспитательной деятельности

- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.