



Управление образования администрации
Губахинского муниципального округа Пермского края

ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

19.02.2026 г.

№ 17

Об утверждении Положения
о библиотеке МАОУ «НОШ № 1»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года, Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, на основании решения педагогического совета (протокол № 1 от 28.01.2026 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке МАОУ «НОШ № 1».
2. Широкову Е.А., лаборанту, разместить Положение на официальном сайте школы в срок до 20.02.2026 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.И. Милованова

С приказом ознакомлен

Е.А. Широков

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «НОШ № 1»
от 19.02.2026 г. № 17

**Положение
о библиотеке МАОУ «НОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) МАОУ «НОШ № 1» является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- ✓ Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 08.06.2015 № 151-ФЗ, от 03.07.2016 № 341-ФЗ, от 03.07.2016 № 342-ФЗ, от 01.05.2019 № 93-ФЗ, от 22.12.2020 № 463-ФЗ, от 30.04.2021 № 114-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 14.04.2023 № 129-ФЗ);
- ✓ Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 05.04.2013 № 50-ФЗ, от 29.06.2013 № 135-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 14.10.2014 № 307-ФЗ, от 29.06.2015 № 179-ФЗ, от 01.05.2017 № 87-ФЗ, от 29.07.2018 № 242-ФЗ, от 18.12.2018 № 472-ФЗ, от 01.05.2019 № 93-ФЗ, от 31.07.2020 № 303-ФЗ, от 05.04.2021 № 65-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 01.07.2021 № 264-ФЗ, от 05.12.2022 № 478-ФЗ, от 05.12.2022 № 498-ФЗ, от 29.12.2022 № 632-ФЗ, от 28.04.2023 № 178-ФЗ, от 12.06.2024 № 138-ФЗ, от 08.08.2024 № 216-ФЗ, от 23.11.2024 № 411-ФЗ, от 30.11.2024 № 438-ФЗ, от 29.12.2025 № 569-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (последняя редакция);
- ✓ Приказа Министерства Образования РФ № 936 от 01.03.2004 г. о реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- ✓ Федеральных государственных образовательных стандартов;

- ✓ Гражданского кодекса РФ;
- ✓ Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ст. 2);
- ✓ Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 № 148-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 10.05.2007 № 71-ФЗ, от 24.07.2007 № 211-ФЗ, от 29.04.2008 № 54-ФЗ, от 25.12.2012 № 255-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.06.2014 № 179-ФЗ, от 21.07.2014 № 236-ФЗ, от 31.12.2014 № 505-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 23.11.2015 № 314-ФЗ, от 28.11.2018 № 451-ФЗ, от 02.12.2019 № 421-ФЗ, от 31.07.2020 № 299-ФЗ, от 15.10.2020 № 337-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 01.07.2021 № 280-ФЗ, от 14.07.2022 № 303-ФЗ, от 28.12.2022 № 569-ФЗ, от 14.02.2024 № 15-ФЗ, от 15.05.2024 № 99-ФЗ, от 28.12.2024 № 522-ФЗ, от 07.04.2025 № 72-ФЗ, от 23.07.2025 № 215-ФЗ, от 27.10.2025 № 385-ФЗ);
- ✓ Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- ✓ Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
- ✓ Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- ✓ Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- ✓ СанПиН 2.4.3648-20;
- ✓ Устава МАОУ «НОШ № 1».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания 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, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах 3 демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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:

1.7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

1.7.3. Не допускаются 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.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.7.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.7.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7.7. 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.

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

1.8. Не допускаются возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами. В силу ч. 5 ст. 1 Федерального закона № 255-ФЗ работники библиотеки учитывают ограничения, связанные со статусом иностранного агента, указанные в статье 11 указанного Федерального закона.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся (законных представителей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.6. Проведение регулярной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и сверки с

реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и электронном виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.4.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.4.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей.

3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.5.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании.

3.5.5. Помогает в подготовке массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося.

3.5.6. Содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся.

3.5.7. Реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и(или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника.

3.6.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации.

3.6.4. Осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрацию школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.6.5. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы:

3.7.1. Информировует о поступлении в библиотеку учебных изданий и учебных пособий.

3.7.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.7.3. Консультирует по вопросам использования обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников и учебных пособий осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции и 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетная документация;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родителями (законными представителями) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения.

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

Порядок работы сотрудника библиотеки со списком экстремистских материалов, следующий:

– при поступлении новой литературы в библиотеку, комиссия, назначенная приказом директора «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»;

– при обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения;

– списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются комиссией на утилизацию сторонней компании, занимающейся приемом и переработкой макулатуры. Отметка об утилизации проставляется в Акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

– один экземпляр Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы;

– карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы;

– результаты сверки оформляются Актом.

– при отсутствии новых поступлений в библиотеку, педагог библиотечный отслеживает обновления «Федерального списка экстремистских материалов», размещенного на официальном сайте Министерства юстиции

Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials>, не реже 1 раза в квартал.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.9. Повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале).

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования абонементом и читальным залом:

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

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, хранящийся на абонементе в библиотеке.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку. Обучающиеся 1-4 классов - расписывается сотрудник абонемента библиотеки.

7.3.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.3.6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.3.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.