

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
«06» февраля 2021г.  
Протокол №5.  
С учетом мнения Совета родителей,  
Совета обучающихся  
Протокол №5 от 06 февраля 2021 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №9  
\_\_\_\_\_ Л.И. Шелковская  
«06» февраля 2021г.  
Приказ №35

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021); Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле», принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, который включает Основы законодательства Российской Федерации об образовательной деятельности, является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации, устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность, регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права; Манифестом школьных библиотек ИФЛА (Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждения) принятым в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА.

1.2. Данное Положение определяет деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 9.

1.3. Основные понятия

Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

Школьная библиотека – важнейший элемент любой долгосрочной деятельности, направленной на развитие грамотности и образования, предоставление информации, экономическое, социальное и культурное развитие.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Предоставляется право пользователей на библиотечное обслуживание путем предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека" (далее - Национальная электронная библиотека) в соответствии со статьей 18.1 настоящего Федерального закона (абзац введен Федеральным законом от 03.07.2016 N 342-ФЗ).

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

Библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Централизованная библиотечная система - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование;

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения (абзац введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ);

Национальный библиотечный фонд - часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации (абзац введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ);

Книжные памятники - рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования (абзац введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ).

## **2. Задачи, функции библиотеки.**

Школьная библиотека – неотъемлемая часть образовательного процесса.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьная библиотека призвана выполнять следующие задачи:

2.1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программы.

2.2. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, учителей, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

2.5. Предоставлять возможность для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовлетворения.

2.6. Побуждать обучающихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя, и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества.

2.7. Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают обучающимся различные идеи, опыт, мнения.

2.8. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию.

2.9. Отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах.

2.10. Совершенствовать традиционные и осваивание новых библиотечных технологий. Расширять ассортимент библиотечно-библиографических услуг, повышать их качество на

основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.11. Пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки, как внутри школы, так и за ее пределами.

2.12. Работать с обучающимися, учителями, педагогами, администрацией, родителями, содействуя реализации задач.

2.13. Функции библиотеки:

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

1. Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование ч.1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Подготовка детей к полноценной жизни в обществе, развития в них высоких нравственных качеств, патриотизма и гражданственности, защищать их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебную, художественную, справочную, научно-популярную, научно-педагогическую, методическую литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, компакт-дисков (медиаотека).

4. Обслуживание читателей на абонементе.

5. Дифференцированное, персонализированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

6. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

7. Проведение аналитической и методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

8. Во исключение возможности массового распространения экстремистских материалов систематически осуществляется проверка фонда (документов, изданий, Интернет-ресурсов и т.п.) библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со: ст. 2 и ст. 13 Федерального закона № 114 – ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»; п.п. 2.1 – 2.4; п.п. 5.1-5.2 «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017); «Положение о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке» Приказ № 249 от 13.11.2020 МБОУ СОШ №9.

9. Во исключение возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал педагогом-библиотекарем по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютера в библиотеке к Интернет-ресурсам, включенных в ФСЭМ (Приложение 5 Инструкции приложения № 3 к Положению о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке Приказ № 249 от 13.11.2020 МБОУ СОШ №9).

10. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции, направленной на склонение или иное вовлечение несовершеннолетних в совершение противоправных действий, представляющих угрозу для их жизни и (или) здоровья либо для жизни и (или) здоровья иных лиц, ст.1 п.1, ст.5, ст.14, ст. 15 п.1. ч.5 пп.ж) Федеральный закон от 29.10.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

11. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

12. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

13. Обеспечение доступа пользователей Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о Национальной электронной библиотеке (введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 342-ФЗ).

14. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

### **3. Права пользователей библиотеки**

3.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек или локальными нормативными актами организаций, структурными подразделениями которых являются библиотеки, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 01.05.2019 N 93-ФЗ).

3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.4. Пользователь библиотеки имеет право:

\* стать пользователем библиотеки может по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей (в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 370-ФЗ);

\* бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

\* бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

\* бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

\* получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.5. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

3.7. Права особых групп пользователей библиотек.

\* Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.

\* Условия доступности для инвалидов библиотеки и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных

носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов библиотеки и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее - федеральный орган исполнительной власти в сфере культуры), по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (в ред. Федеральных законов от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 03.07.2016 N 342-ФЗ)

\* Пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или в нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

\* Пользователи библиотеки детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеке, в соответствии с уставом школы (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

#### **4. Ответственность пользователей библиотеки.**

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать: Правила пользования библиотекой (Приложение № 1), Инструкцию по охране труда и технике безопасности в библиотеке (Приложение № 2).

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и в соответствии с «Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности».

#### **5. Обязанности и права библиотеки.**

Школьная библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.

Директор школы финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность педагога-библиотекаря. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

##### **Обязанности библиотеки:**

5.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

5. 2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5. 3. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в

правилах пользования библиотекой.

5. 4. Библиотека обязана отчитываться перед директором школы, органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

5.5. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.6. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечный фонд, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации (п. 6 введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ; в ред. Федеральных законов от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 03.07.2016 N 342-ФЗ).

### **Права и функции работника библиотеки:**

1. Участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

3. На поддержку со стороны региональных органов образования администрации школы в деле организации повышения квалификации, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

4. На участие в работе общественных организаций.

5. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении.

6. Утверждать по согласованию с директором школы правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

7. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками (в ред. Федерального закона от 03.06.2009 N 119-ФЗ).

8. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой (пп. 3.1 введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ).

9. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

10. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

11. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

12. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения. Работник библиотеки имеет право создавать общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести книгообмен, вступать в установленном порядке в организации, участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

15. Определять источники комплектования библиотечного фонда, согласованным с директором школы.

16. Изымать и реализовывать документы из фонда библиотеки в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором школы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам (в ред. Федерального закона от 03.06.2009 N 119-ФЗ).

17. Осуществлять информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с Уставом школы или с локальными нормативными актами, которых является библиотека (пп. 11.1 введен Федеральным законом от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

18. Пропагандировать чтение как форму культурного досуга.

19. Библиотекарь имеет право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

20. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Фонд развития библиотеки**

Библиотека МБОУ СОШ № 9 непосредственно руководствуется «Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности».

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяют: ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»; Справочная информация: «Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа» Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 01.05.2019 N 93-ФЗ); 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 22.12.2020) «О библиотечном деле»; Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»; «Положение о школьной библиотеке»; «Положение «О бесплатном пользовании обучающимися МБОУ СОШ № 9 на время получения общего образования в пределах ФГОС учебниками, учебной литературой, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»; «Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности»; «Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками в МБОУ СОШ № 9»; «Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 9», утвержденные директором школы.

## **7. Трудовые отношения работника библиотеки.**

Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работник библиотеки подлежит периодической аттестации, порядок которой устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ).

Работник библиотеки имеет право на все виды льгот для образования и культуры, дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, на представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работник библиотеки несет ответственность за:

\* соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ СОШ № 9.

- \* выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- \* сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **8. Реорганизация и ликвидация библиотеки**

Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению учредителя, директора школы, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СОШ № 9**

### **Правила пользования библиотекой:**

«Я – книга! Я товарищ твой!  
Будь, школьник, бережным со мной...  
Мой чистый вид всегда опрятен:  
Оберегай меня от пятен!  
Мой переплет не выгибай:  
Мне корешок не поломай!  
Меня в бумагу оберни!  
Где взял меня – туда верни!  
ЗАПОМНИ: я твой лучший друг,  
Но только не для грязных рук!»

### **Правила обращения с книгой**

1. Книга не должна мокнуть – от этого коробятся страницы, разбухает и расслаивается переплет.
2. Идешь в библиотеку – положи книгу в пакет, который защитит ее от дождя и снега.
3. Не читай во время еды. Если класть книгу рядом с тарелкой, на страницах появятся жирные пятна, которые невозможно очистить.
4. Прежде чем начать читать книгу, оберни ее бумагой или надень обложку.
5. Книга боится рассыпаться на отдельные листочки. Не бросай раскрытую книгу вверх переплетом, не загибай страниц. Пользуйся закладкой.
6. Если хочешь нарисовать что-то или записать, когда прочитал книгу, сделай это в альбоме или специальной тетради.
7. Не разбрасывай книги – ты можешь их потерять, их может погрызть собака, разорвет страницы котенок.
8. С книгами обращайся аккуратно.

### **Правила поведения в библиотеке**

1. Заходя в библиотеку поздоровайся со всеми.
2. Прочитанную книгу не бросай, а аккуратно положи на стол.
3. Четко и внятно назови свой класс и фамилию, чтобы библиотекарь вычеркнул книгу.
4. Выбирая новую книгу всё делай аккуратно, книги не разбрасывай.
5. В библиотеке не шуми, не кричи, не бегай.
6. Книги сдавай вовремя, не позднее 14 дней.  
Сроки выдачи литературы из библиотечного фонда:
  - \* книги сроком на 15 дней,
  - \* журналы на 5 дней в количестве до 8 экземпляров,
  - \* учебная, программная литература выдаются на время учебного года,
  - \* ценные издания, энциклопедии, альбомы, справочная литература, единственные экземпляры на дом не выдаются.

7. С книгами обращайся аккуратно.
8. Уходя, обязательно попрощайся.

#### **Читатели имеют право:**

1. На бесплатное пользование всеми печатными изданиями, которыми располагает библиотека;
2. На продление срока пользования печатными изданиями до 1 месяца;
3. На информационно-библиографическое обслуживание;
4. На консультирование при поиске и выборе книги и других печатных материалов.

#### **Читатели обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Заходить в библиотеку с чистыми руками, опрятными, без пищевых продуктов.
3. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы).
4. Возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. При получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
6. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
7. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок работы, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
8. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
9. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
10. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (п. 5.8. Положение «О школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности»).
11. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учебных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

#### **При нарушении правил пользования библиотекой:**

1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.
2. За систематическое нарушение правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.
3. Не выдавать учебную или иную литературу на новый учебный год, тем читателям у которых имеется задолженность за предыдущие учебные года обучения, работы.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда и технике безопасности**  
**в библиотеке МБОУ СОШ № 9**

**1. Общие требования безопасности.**

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, занимающихся в библиотеке.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

1.3. Заниматься в библиотеке разрешается:

\* обучающимся 1-11 классов, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий в школе такого вида и типа;

\* прошедшим инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся в библиотеке.

1.4. Находясь в школьной библиотеке, обучающиеся должны соблюдать: Правила пользования библиотекой; Инструкцию по охране труда и технике безопасности в библиотеке.

1.5. К основным вредным и опасным факторам в библиотеке относятся:

\* физические (низкочастотные электрические и магнитные поля; статистическое электричество; статистические и динамические нагрузки; система вентиляции; неисправная или не соответствующая СанПиН мебель; библиотечное оборудование; технические средства обучения (ТСО);

\* химические (пыль; вредные химические вещества, выделяемые при работе принтеров, копировальной техники);

\* психофизиологические (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

1.6. Обучающиеся обязаны строго соблюдать правила пожарной безопасности в помещении библиотеки, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.7. Обучающиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать доврачебную помощь.

1.8. О любом несчастном случае пострадавший или очевидец должен незамедлительно доложить педагогу-библиотекаря МБОУ СОШ № 9.

**1.9. Обучающимся ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

\* без разрешения педагога-библиотекаря подходить к имеющемуся в кабинете оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими, трогать электрические разъемы.

\* приносить в библиотеку, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям, отравлению, затоплению;

\* применять физическую силу для выяснения отношений;

\* осуществлять любые действия, способные повлечь, за собой травматизм, порчу личного имущества обучающихся и сотрудников школьной библиотеки.

\* запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

\* запрещается выносить из библиотеки и вносить в библиотеку любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения педагога-библиотекаря.

## **2. Требования безопасности перед началом занятий.**

2.1. Изучить содержание настоящей Инструкции.

2.2. Не открывать самостоятельно ключом дверь библиотеки.

2.3. Входить в библиотеку спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок.

2.4. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

2.5. Проверь правильность установки стола, стула.

2.6. Приготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку с прохода. Учебники, книги, используемые инструменты и приспособления; материал необходимый для работы, учебные принадлежности для записей, разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

2.7. Не включать оборудование и приспособления в электрическую сеть мокрыми и влажными руками.

2.8. Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях и поломках немедленно доложить педагогу-библиотекарю.

## **3. Требования безопасности во время занятий.**

3.1. Соблюдать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки.

3.2. Внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО и теле-видеоаппаратуру.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО и телеаппаратуру.

3.5. Всю работу выполнять после указания педагога-библиотекаря.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.

3.7. Не брать и не перекладывать на другое место книги, журналы и др.

3.8. Во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

3.9. Проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжелых).

## **4. Требования безопасности по окончании занятий.**

4.1. Привести в порядок рабочее место.

4.2. Сдать педагогу-библиотекарю полученные книги и иные печатные материалы.

4.3. Не уносить книги, учебную литературу, журналы и т.п. без разрешения педагога-библиотекаря.

4.5. Все взятые для работы книги, учебную литературу, журналы и т.п. положить на место.

4.6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить педагогу-библиотекарю.

4.7. Выходить из библиотеки спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

## **5. Требования безопасности при аварийных ситуациях.**

5.1. При возникновении чрезвычайных, аварийных ситуаций (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании и т.п.) немедленно сообщить об этом педагогу-библиотекарю и действовать в соответствии с его указаниями (покинуть помещение в организованном порядке, без паники).

5.2. В случае травматизма у обучающегося, неисправности оборудования необходимо обратиться к педагогу-библиотекарю за помощью.

5.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить педагогу-библиотекарю.

5.4. При необходимости помочь педагогу-библиотекарю оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в его отправке, в ближайшее лечебное учреждение.

6. Обучающиеся, не выполнившие или нарушившие данную Инструкцию привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся.