

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего
совета МБОУ «СОШ №87»

протокол № _____ 2__
от __10 декабря _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №87»

_____ Н.А.Гук

_____10 декабря _____ 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ**о школьном информационно-библиотечном центре (библиотеке)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №87»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (библиотеке) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №87» (далее - Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утв. приказом Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06 октября 2009 г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17 мая 2012 г. № 413, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Минкультуры России от 08 октября 2012 № 1077, Приказом Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 29 декабря 2010 г. № 189, ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», утв. и введенный в действие приказом Росстандарта от 09 декабря 2015 г. № 2125-ст, Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31 мая 2017 г. № б/н, Уставом Школы.
- 1.3. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - Центр) создается как структурное

подразделение МБОУ «СОШ №87», участвующее в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции.

1.4. Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

- 1.5. Центр представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. С введением настоящего Положения все ранее действовавшие положения, приказы и иные документы утрачивают силу в части установления порядка функционирования библиотеки МБОУ «СОШ №87»

2. Цели и задачи Центра.

2.1. Целью организации и осуществления деятельности Центра является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи Центра:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;
- организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений;
- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.

3. Основные функции Центра

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно- информационного фонда;

- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.4. Справочно-библиографическая функция (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы и банка данных Школы;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- управление фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- получение и обработка учебно-методической и художественной литературы. Занесение вновь поступившей литературы в каталоги, суммарные книги;
- изучение ФГОС, ФПУ, сбор информации о необходимости замены и закупки недостающих изданий учебно-методического характера, научно-популярной и художественной литературы и анализ потребностей центра;
- составление заявки на приобретение недостающих изданий.

3.5. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация деятельности Центра

- ### 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Организация деятельности Центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- зона абонементов;
- зона читального зала и медиатеки;
- зона хранения фондов.

4.3. Зона абонементов, предназначена для:

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

4.4. В зоне абонементов осуществляется:

- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- прием запроса в устной форме;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.5. Зона читального зала и медиатеки предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.6. Режим работы Центра определяется педагогом-библиотекарем согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.

4.7. При определении режима работы Центра 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.

4.8. Основные услуги Центра:

- выдача документов во временное пользование;
- выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
- услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.);
- услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг);
- учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление Центром и ведение документации

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор Школы, непосредственное руководство Центром осуществляет педагог-библиотекарь в соответствии с должностными

обязанностями.

- 5.2. Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда Центра в соответствии с законодательством об образовании, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с Уставом Школы.
- 5.3. Школа обеспечивает Центр необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.
- 5.5. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.
- 5.6. Педагог-библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы Центра и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности медиаспециалиста, системного администратора, библиотекаря.
- 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. Трудовые отношения работников Центра и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.10. Документация Центра:
 - Настоящее Положение;
 - Правила пользования Центром;
 - Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
 - Режим работы Центра;
 - План работы Центра;
 - Должностные инструкции сотрудников Центра;
 - Инструкции по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, работе с персональными данными пользователей;
 - Технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра;
 - Отчетная документация о работе Центра.

6. Права и обязанности работников Центра

6.1. Работники Центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательных программ Школы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работники Центра обязаны:
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями;
 - производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции, если он есть;
 - производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями на площадках, где одновременно обучаются учащиеся начальной, основной и средней школы;
 - в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
 - при самостоятельном пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно - популярная и историческая литература. А также художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная учащимся для дополнительного чтения;
 - регулярно актуализировать (не реже двух раз в год) Федеральный список экстремистских материалов;
 - осуществлять регулярную сверку (не реже двух раз в год) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра; информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, 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, хранение и защиту от несанкционированного доступа;
 - повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Центра

- 7.1. Право доступа в Центр имеют все пользователи Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования Центром.
- 7.2. Пользователи имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие

источники информации в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции;

- получать информацию о наличии в Центре конкретного документа;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.3. Пользователи Центра обязаны:

- соблюдать правила пользования Центром;
- соблюдая Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществлять выбор книг строго в соответствии с возрастным рубрикатором;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с Центром по истечении срока обучения или работы в Школе;
- пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

8. Состав библиотечного фонда Центра

8.1. Библиотечный фонд Центра - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами Центра и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд Центра состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю Центра и предназначается для использования и хранения:

- художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
- отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);

- учебные пособия, выпущенные 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.
- 8.5. В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремистской направленности.

9. Комплектование библиотечного фонда

- 9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Центра.
- 9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:
- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
 - покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;
 - госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);
 - получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);
 - приобретение прав доступа: обеспечение Центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;
 - организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;
- 9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 9.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда Центра

- 10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.
- 10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.
- 10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.
- 10.4. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.
- 10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.
- 10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие

документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

10.7. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10.8. Периодичность списания документов Центра составляет не более трех лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату Центра.

12.2. Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения Центра, использующегося при формировании библиотечного фонда.

12.3. Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы Центра на период проверок, количества участников проверок.

12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации Школы;
- в случае смены заведующего Центром.

12.6. Для проведения плановых проверок составляется план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

13. Порядок пользования Центром

5.1. Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке по паспорту.

5.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

5.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

5.5. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики начальной школы);

5.6. Порядок пользования абонементом:

- единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.6.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок, пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

14. Заключительные положения

- 5.7. В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Школы.
- 5.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

