



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная учебно-  
воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П

Приказ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ТИП ДОКУМЕНТА                  | <i>Нормативно-методический документ</i>                 |
| ВИД ДОКУМЕНТА                  | <i>Положение</i>                                        |
| РАЗРАБОТАН                     | Учебной службы                                          |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА            | Заместитель директора по учебной работе                 |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С          | 01.09.2023                                              |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                  | 31.08.2025                                              |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ         | <i>Один раз в год</i>                                   |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ<br>ПОДЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i> |

г. Сургут, 2024 г.



|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3  |
| 1.1.    Термины.....                     | 3  |
| 1.2.    Сокращения.....                  | 5  |
| 2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....                | 6  |
| 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ-----         | 13 |

**1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ****1.1. Термины***Таблица 1*

| <b>Термин</b>                                        | <b>Определение</b>                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i><b>Автозаполнение файлов</b></i>                  | Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл.                                      |
| <i><b>Альбом унифицированных форм документов</b></i> | Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.                                    |
| <i><b>Бланк документа</b></i>                        | Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.                                   |
| <i><b>Бланк документа</b></i>                        | Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.                                   |
| <i><b>Внутренний документ</b></i>                    | Документ, не выходящий за пределы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»                                                  |
| <i><b>Входящий (поступивший) документ</b></i>        | Документ, поступивший в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»                                                            |
| <i><b>Дело</b></i>                                   | Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.         |
| <i><b>Делопроизводство</b></i>                       | Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.                     |
| <i><b>Документ</b></i>                               | Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.                                              |
| <i><b>Документальный фонд организации</b></i>        | Совокупность документов, образующихся в деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»                               |
| <i><b>Документирование</b></i>                       | Запись информации на носителе по установленным правилам.                                                                             |
| <i><b>Документооборот</b></i>                        | Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.                         |
| <i><b>Должностное лицо</b></i>                       | Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», его заместители, главный бухгалтер.                                      |
| <i><b>Дубликат документа</b></i>                     | Повторный экземпляр подлинника документа.                                                                                            |
| <i><b>Заверенная копия документа</b></i>             | Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость. |
| <i><b>Информационно справочный документ</b></i>      | Вид письменного документа, в котором фиксируют сведения, иницирующие управленческое решение.                                         |
| <i><b>Исходящий (отправляемый) документ</b></i>      | Официальный документ, отправляемый из КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»                                              |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Конфиденциальный документ</b>                | Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.                                                                                                                                                                           |
| <b>Конфиденциальное делопроизводство</b>        | Деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Конфиденциальная информация</b>              | Информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.                                                                                                        |
| <b>Копия документа</b>                          | Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Номенклатура дел</b>                         | Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», с указанием сроков их хранения.                                                                                                                                                   |
| <b>Объем документооборота</b>                   | Количество документов, поступивших в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и созданных ею за определенный период.                                                                                                                                                                   |
| <b>Опись дел, документов</b>                    | Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.                                                                                                                              |
| <b>Организационно-правовой документ</b>         | Вид письменного документа, в котором фиксируют правовые основы деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»                                                                                                                                                                   |
| <b>Организационно распорядительный документ</b> | Вид документа, в котором фиксируются предписания для решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», ее структурных подразделений и отдельных работников. |
| <b>Официальный документ</b>                     | Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Оформление дела</b>                          | Подготовка дела к передаче на архивное хранение.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Оформление документа</b>                     | Проставление на документе необходимых реквизитов.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Подлинник документа</b>                      | Первый или единственный экземпляр документа.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Проект документа</b>                         | Предварительный неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Реквизит документа</b>                       | Элемент оформления документа.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Реквизиты учетной карточки</b>               | Набор полей учетно-регистрационной карточки документа.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Учетная карточка</b>                         | Учетно-регистрационная карточка документа, которая заводится для каждого документа.                                                                                                                                                                                                             |



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Структурное подразделение</b>        | Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» порядком с целью решения определенного круга задач   |
| <b>Территориальное подразделение</b>    | Дополнительные офисы, филиалы.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Формирование дела</b>                | Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.                                                                                                                    |
| <b>Шаблоны документов</b>               | Шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Обязательны для использования. |
| <b>Шаблоны файлов</b>                   | Готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.                                                                                                                            |
| <b>Экспертиза ценности документов</b>   | Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения, а после истечения сроков хранения - на уничтожение.                                                                                 |
| <b>Электронная копия документа</b>      | Копия документа, созданная в электронной форме.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Электронное дело</b>                 | Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.                                                                                              |
| <b>Электронный документ</b>             | Документ, информация которого представлена электронной форме.                                                                                                                                                                    |
| <b>Электронный документооборот</b>      | Документооборот с использованием СЭД «ДЕЛО»                                                                                                                                                                                      |
| <b>Электронный образ документа</b>      | Электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования и заведенная в систему электронного документооборота.                                                                                                       |
| <b>Юридическая значимость документа</b> | Свойство документов выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.                                                                                                                      |
| <b>Юридическая сила документа</b>       | Свойство официального документа вызывать правовые последствия.                                                                                                                                                                   |

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

## 1.2. Сокращения

Таблица 2

| Сокращение            | Определение                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>СЭД «Web-ДЕЛО»</b> | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", применяемая на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Юфы |



|                    |                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Организация</b> | КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |
| <b>ДСП</b>         | Для служебного пользования                        |

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

| Сокращение                         | Определение                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Секретарь учебной части</b>     | Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |
| <b>Делопроизводитель</b>           | Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |
| <b>Техник по защите информации</b> | Ответственный за настройку справочников НСИ. формирование шаблонов процессов и документов.                              |

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

### 2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности,



трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;





- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- 

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:





- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Штампель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем  $1,5 \times 4$  см.

Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.



Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоев электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

### **5. Проверка документов библиотечного фонда**

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.4. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки.



При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

### **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6.3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. Порядок пользования читальным залом.

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

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

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.



6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

6.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **7. Права и обязанности работников библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

### **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, 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 при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном

## 3. ПРАВИЛА

### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».